

IS-480

INKJET-FRANKIERMASCHINE

BEDIENUNGSANLEITUNG

neopost

KUNDE

Postlizenz-Nr : ....

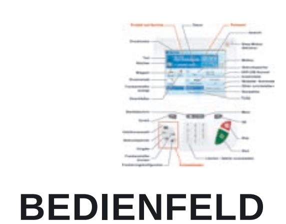
Telefon-Nr : ....

Tel-Vorwahl : ....

Manager-Code : ....

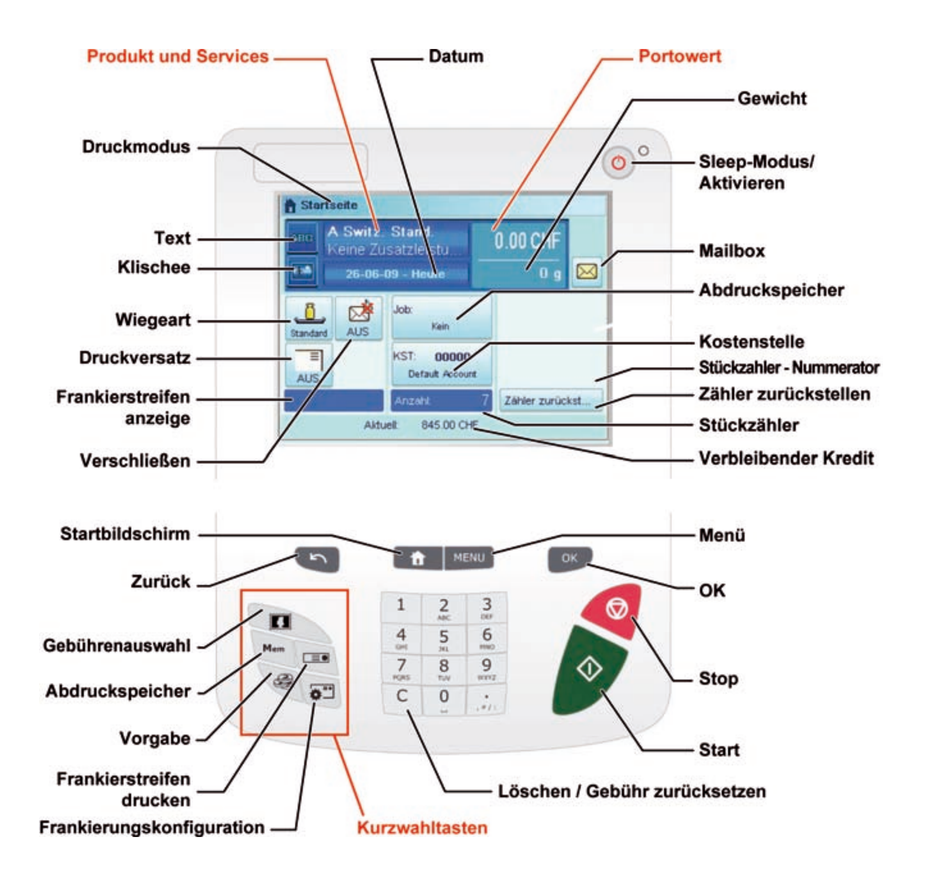
IHR KONTAKT ZU NEOPOST AG

Neopost AG
Hertistrasse 25
8304 Wallisellen
Tel : +41 (0)848 231 231
Fax: +41 (0)848 231 232
www.neopost.ch



BEDIENFELD

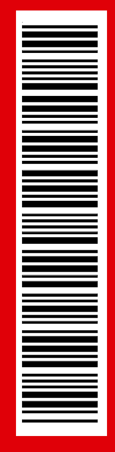




BEDIENFELD

(siehe Bedienungsanleitung Teil 2.3)

4145421W/B - 20/11/2009





Inhaltsverzeichnis

1 Wichtige Hinweise 1

1.1 Inhalt dieses Handbuchs 3
1.2 Sicherheitsanforderungen 5

2 Informationen zu Ihrem Frankiersystem 9

2.1 Systemlayout 11
2.2 Funktionen des Bedienfelds 14
2.3 Anschlussmöglichkeiten 17
2.4 Energieverwaltung 21

3 Verarbeiten von Postgütern 23

3.1 Auswählen eines Druckmodus 25
3.2 Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung 27
3.3 Verarbeiten von [Standard]-Postgütern 35
3.4 Drucken von [PPI]-Postgütern 44
3.5 Drucken von [Eingang] für eingehende Postgüter 51
3.6 Verarbeiten von nur zu verschließenden [Druck AUS]-Postgütern 54
3.7 Eingabendetails 56
3.8 Ergänzende Vorgänge 72

4 Abrechnungsvorgänge 75

4.1 Überblick 77
4.2 Verwalten von Vorgaben 78
4.3 Entsperren des PSD (Überprüfung) 82

5 Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten 83

5.1 Übersicht über Kostenzuordnung und Zugriffsrechte 85
5.2 Auswählen eines Kostenstellenmodus 87
5.3 Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung 88
5.4 Auswählen eines Kostenstellenmodus 92
5.5 Verwalten der Kostenstellen 93
5.6 Verwalten der Bediener 105

6 Berichte 111

6.1 Berichtsüberblick 113
6.2 Erstellen von Berichten 115
6.3 Zählerdaten 116
6.4 Postgebührdaten 118
6.5 Vorgabendaten 121
6.6 Kostenstellendaten 124
6.7 Berichte der erweiterten Berichterstellung 129

7 Online Services 133
7.1 Übersicht über Online Services 135
7.2 Verbinden mit Online Services 136
7.3 Hochladen von Statistiken 139
7.4 Online Services des Systems 140
7.5 Aktualisieren der Systemsoftware 141

8 Konfigurieren des Frankiersystems 143
8.1 Eingabenübersicht 145
8.2 An-/Abmelden als Manager 146
8.3 Wechseln der Anzeigesprache 148
8.4 Aktivieren/Deaktivieren von akustischen Signalen 149
8.5 Anpassen des Kontrastes der Anzeige 150
8.6 Ein-Abschaltzeiten und Einstellungen der Maschine 152
8.7 Warnhinweise und PIN-Code für "Hoher Wert" und "Geringe Vorgabe" 154
8.8 Wiegeeinstellungen 156
8.9 Standardeinstellungen für Abdrucke 162
8.10 Abdruckspeicher 167
8.11 Standardstatus für die Verschließeinheit 170
8.12 Verbindungen 171
8.13 Verwaltung von Uhrzeit und Datum 174

9 Optionen und Updates 175
9.1 Vorgang für Optionen und Updates 177
9.2 Verwalten von Optionen 178
9.3 Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten 180
9.4 Verwalten von Werbeklischees 183
9.5 Verwalten von Postgebühren 185
9.6 Verwalten von vorausbezahlten Abdrucken (PPI) 187
9.7 Verwenden der Mailbox 189

10 Wartung des Frankiersystems 191
10.1 Warten der Farbkartusche 193
10.2 Verwenden der Verschließeinheit der Zuführung 199
10.3 Reinigen der automatischen Zuführung 201
10.4 Kalibrierung des Touchscreens 204
10.5 Wartungsvorgänge 205

11 Problembehandlung 207
11.1 Papierstau 209
11.2 Stau bei den Frankierstreifen 213
11.3 Wiegeprobleme 214
11.4 Diagnose und Systemdaten 215

12 Spezifikationen 219
12.1 Postgutspezifikationen 221
12.2 Umgebungsbedingungen 223
12.3 Allgemeine Spezifikationen 224

12.4 Betriebsspezifikationen 225

Index **227**

1 Wichtige Hinweise

In diesem Abschnitt sind wichtige Informationen über Sicherheitsvorkehrungen und umgebungsbedingte Empfehlungen enthalten, um Ihr Gerät unter den bestmöglichen Bedingungen zu bedienen.

1.1 Inhalt dieses Handbuchs..3

1.2 Sicherheitsanforderungen..5

Vorgehensweise beim Abschalten des Frankiersystem 8

1.1 Inhalt dieses Handbuchs

Abschnitt 1: Wichtige Hinweise



Stellen Sie sicher, dass Sie die Sicherheitshinweise in diesem Abschnitt gelesen und vollständig verstanden haben. In diesem Abschnitt ist auch eine Liste mit den in diesem Handbuch verwendeten Akronymen und Symbolen enthalten.

Abschnitt 2: Informationen zu Ihrem Frankiersystem

Systemfunktionen, Referenzbeschreibungen von Elementen und Steuerelementen, Postformate und die Vorgehensweise beim Ausschalten des Frankiersystems.

Abschnitt 3: Verarbeiten von Postgütern

Verarbeiten von Postgütern mit Hilfe des Frankiersystems: Auswählen eines Aufgabentyps, Gewichtskontrolle, Gebührenauswahl, Verschließen der Postgüter, Ausführen von Stapeln usw.

Abschnitt 4: Abrechnungsvorgänge

Laden von Postgebührvorgaben

Abschnitt 5: Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten

Vorgehensweise beim Wechsel von Kostenstellen als Benutzer oder beim Einrichten von Kostenstellen und Steuern des Zugriffs auf das Frankiersystem als Manager.

Abschnitt 6: Berichte

Vorgehensweise beim Generieren und Drucken von Berichten zur Nutzung des Frankiersystems, der Vorgabe und von Kostenstellen usw.

Abschnitt 7: Online Services

Verwenden des Frankiersystems für Online-Postdienste und beim Herstellen einer Verbindung mit dem System für Upgrades.

Abschnitt 8: Konfigurieren des Frankiersystems

Sämtliche Parameter des Frankiersystems, die Sie als Benutzer (temporäre Einstellungen) oder als Manager (Standardeinstellungen) einstellen können.

Abschnitt 9: Optionen und Updates

Vorgehensweise beim Aktualisieren des Systems und der Frankierungselemente (Texte, Werbeklischees, ...).

Abschnitt 10: Wartung des Frankiersystems

Wechseln der Farbkartusche und Warten anderer Systemkomponenten.

Abschnitt 11: Problembehandlung

Vorgehensweise bei auftretenden Problemen: Störungen, fehlerhaftes Schließen, schlechte Druckergebnisse usw.

Abschnitt 12: Spezifikationen

Ausführliche Funktionsbeschreibung für das Frankiersystem.

Symbole

In diesem Handbuch werden die nachfolgend aufgeführten Symbole verwendet.

Symbol...	Aussage...
	**WARNUNG**: Weist auf ein Sicherheitsrisiko für Personen hin.
	**ACHTUNG**: Weist Sie auf ein Risiko für die Ausrüstung oder das Postgut hin, das durch eine von Ihnen vorgenommene Aktion hervorgerufen werden kann.
	**HINWEIS**: Eine Anmerkung, die verschiedene Fälle oder Ausprägungen erläutert.
	**TIPP**: Ein Rat, der Ihnen beim Verarbeiten Ihres Postguts Zeit einsparen kann.
	**MANAGER**: Gibt an, dass Sie sich als Manager anmelden müssen (mit Hilfe der Manager-PIN), um das Verfahren durchzuführen. In diesem Modus sind die Postgebührfunktionen des Frankiersystems nicht verfügbar.

Glossar

In diesem Handbuch werden die nachfolgend aufgeführten Akronyme verwendet.

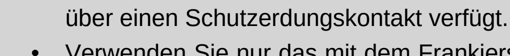
Akronym	Beschreibung
MSF	Mixed-Size Feeder (Zuführung für Mischpost)
ALD	Automatic Label Dispenser (Automatischer Frankierstreifenspender)
Absteigend	Postgebühr verfügbar
GPRS	General Packet Radio Service: Ein Datenübertragungsdienst, der für Benutzer von GSM-Mobilfunknetzen zur Verfügung steht.
ID	Identifikation (Kennung)
LAN	Local Area Network (Lokales Netzwerk): Verbindung zwischen Computern
PC	Personal-Computer
PIN	Personal Identification Number (Persönliche Kennnummer)
PSDs	Postal Security Device (Postalisches Sicherheitsgerät)
WP	Wiegeplattform

1.2 Sicherheitsanforderungen

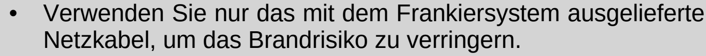
Stromanschluss

Überprüfen Sie vor dem Anschließen, ob das Frankiersystem für die lokale Netzspannung geeignet ist. Achten Sie auf die Typenschilder auf der Rückseite der Gerätekomponenten.

DIESES GERÄT MUSS GEERDET WERDEN



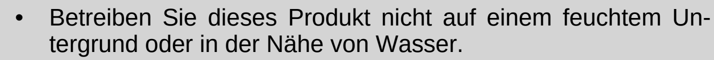
- Schließen Sie den Netzstecker nur an eine Steckdose an, die über einen Schutzerdungskontakt verfügt.



- Verwenden Sie nur das mit dem Frankiersystem ausgelieferte Netzkabel, um das Brandrisiko zu verringern.



- Verwenden Sie keine Erdungsadapter.



- Betreiben Sie dieses Produkt nicht auf einem feuchtem Untergrund oder in der Nähe von Wasser.
- Falls Flüssigkeiten verschüttet wurden, ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose und fahren mit der Reinigung fort.

- Verwenden Sie eine Steckdose, die sich in der Nähe des Geräts befindet und leicht zugänglich ist. Führen Sie das Netzkabel nicht zwischen Einrichtungsgegenständen hindurch oder über scharfe Kanten.
- Vermeiden Sie die Verwendung von Steckdosen, die über Wandschalter gesteuert oder von anderen Geräten gemeinsam genutzt werden.
- Stellen Sie sicher, dass das Netzkabel nicht belastet wird.

Allgemeine Sicherheit

- Lesen Sie die Bedienungsanleitung sorgfältig durch, bevor Sie das Frankiersystem verwenden.
- Befolgen Sie bei der Verwendung des Frankiersystems die normalen und grundlegenden Sicherheitsvorkehrungen für Bürogeräte, um das Brandrisiko, die Gefahr von elektrischen Schlägen oder das Verletzungsrisiko für Personen zu verringern.
- Verwenden Sie nur zugelassene Verbrauchsmaterialien (Druckfarben, Klebestreifen, Reiniger...), um Beschädigungen des Geräts zu vermeiden.



Das Frankiersystem enthält bewegliche Teile. Halten Sie Finger, lange Haare, Schmuck, Krawatten, lose Kleidung grundsätzlich fern vom Postgutpfad.

Befolgen Sie die nachfolgenden zusätzlichen Sicherheitsvorkehrungen:

- Legen oder stellen Sie keine angezündeten Kerzen, Zigaretten, Zigarren usw. auf das Frankiersystem.
- Wenden Sie beim Entfernen von Materialstaus nicht zu viel Kraft auf, um Verletzungen und Beschädigungen am Gerät zu vermeiden.
- Warten Sie beim Anheben von Abdeckungen, dass sich keine Komponenten mehr bewegen, bevor Sie mit den Händen in die Nähe des Zuführungspfads oder des Druckkopfs greifen.
- Blockieren Sie nicht die Lüftungsöffnungen des Geräts und versuchen Sie nicht, die Netzteillüfter anzuhalten, um eine Überhitzung zu vermeiden.
- Entfernen Sie keine verriegelten Abdeckungen, da diese potenziell gefährliche Teile umgeben, auf die nur ein Kundendienstmitarbeiter zugreifen darf.

Telefon- und LAN-Verbindungen

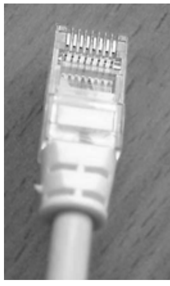
Das Frankiersystem verwendet das Telefonnetz, um eine Verbindung zu den Postdienstleistern oder den Online Services herzustellen.

Sie können auch ein LAN (Breitband-Internetverbindung) verwenden, um die Verbindung zu den Online Services und zu einer Postkostenstellen-Software herzustellen, die sich auf einem separatem PC befindet.



Verwechseln Sie die Telefonstecker für das Modem nicht mit den LAN-Steckern, die etwas größer sind, um Schäden am Gerät zu vermeiden:


Analoges Telefon (4 adrig)


Netzwerk/PC LAN (8 adrig)

Befolgen Sie die nachfolgenden zusätzlichen Vorkehrungen:

- Vermeiden Sie die Verwendung des Geräts während eines Gewitters. Es besteht die Gefahr von Stromschlägen durch Blitze.
- Schließen Sie Telefon- oder LAN-Stecker nicht an feuchten Standorten an.
- Ziehen Sie das Telefon- oder LAN-Kabel aus dem Wandanschluss ab, bevor Sie das Gerät entfernen.



Schließen Sie das Modem nur über das mitgelieferte Kabel an die Telefonleitung an, um das Brandrisiko zu verringern (siehe *Spezifikationen* S.219).

Abschalten des Frankiersystems

Vorgehensweise beim Abschalten des Frankiersystem

Das Gerät wird über das Netzkabel abgeschaltet.

1 Schalten Sie das Frankiersystem zuerst in den Modus ***Sleep*** (siehe *So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus* S.21), wenn kein Notfall besteht.



Dadurch, dass das Netzkabel nur abgezogen wird, wenn sich das Frankiersystem im Modus ***Sleep*** befindet, wird vermieden, dass sich die Farbkartusche in einer ungeschützten Position befindet, in der sie austrocknen kann und möglicherweise unbrauchbar wird.

2 **Ziehen Sie das Netzkabel aus der Wandsteckdose.**

3 Falls vorhanden, **ziehen Sie das LAN- und das Telefonkabel** aus den Anschlussdosen, da diese möglicherweise noch unter Spannung stehen.

2 Informationen zu Ihrem Frankiersystem

In diesem Abschnitt lernen Sie das Frankiersystem kennen.

2.1 Systemlayout 11
2.2 Funktionen des Bedienfelds 14
2.3 Anschlussmöglichkeiten 17
2.4 Energieverwaltung 21
So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus 21
So schalten Sie das Frankiersystem in den AUS-Modus 22

2.1 Systemlayout

Hauptkomponenten

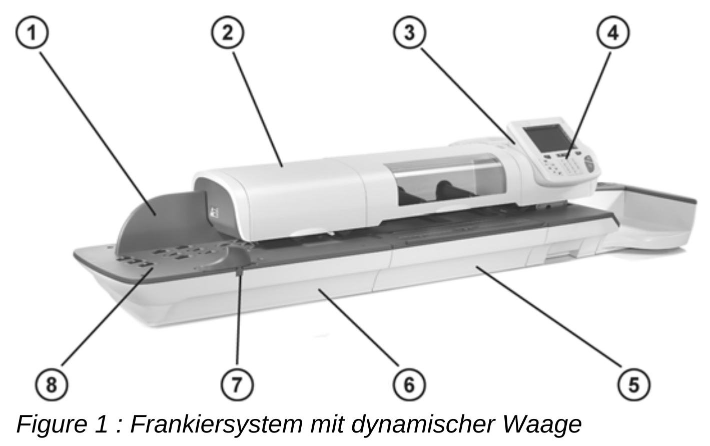


Figure 1 : Frankiersystem mit dynamischer Waage

Hintere Führungsleiste	1	Leitet Kuverts in die Zuführung.
Mixed-Size Feeder (Zuführung für Mischpost)	2	Führt dem System automatisch Kuverts mit unterschiedlichen Formaten zu.
Basiseinheit	3	Druckt Kuverts (oder Frankierstreifen) und steuert das Frankiersystem.
Bedienfeld	4	Ermöglicht die Steuerung des Frankiersystems.
Dynamische Waage	5	Ermittelt das Gewicht und die Abmessungen von Postgütern, um die Postgebühr nach der Zuführung dynamisch zu ändern.
Mixed-Size Feeder (Zuführung für Mischpost)	6	Führt dem System automatisch Kuverts mit unterschiedlichen Formaten zu.
Seitenführung	7	Sorgt bei großen Kuverts für die richtige Positionierung bei der Zuführung.
Anlagetisch	8	Beginn des Pfads für den Postguttransport.

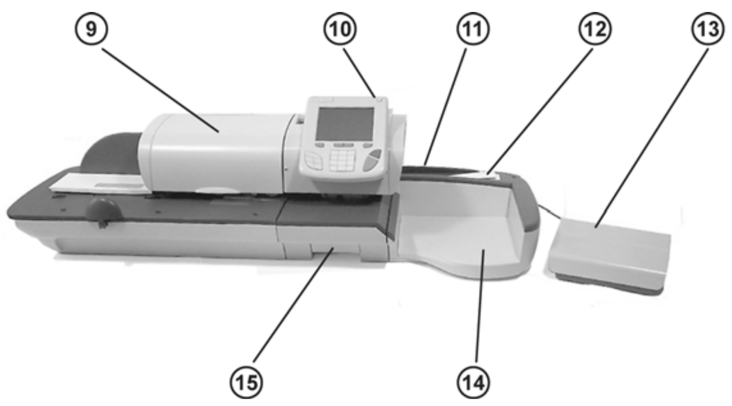
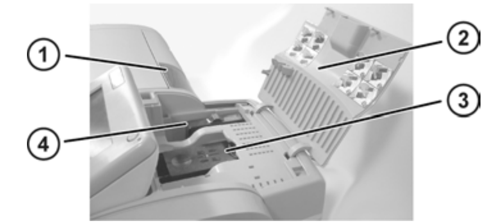


Figure 2 : Frankiersystem ohne dynamische Waage

Mixed-Size Feeder (Zuführung für Mischpost)	9	Führt dem System automatisch Kuverts mit unterschiedlichen Formaten zu.
Aktiv-/Inaktiv-Schaltfläche	10	Aktiv-/Inaktiv-Schaltfläche für das Frankiersystem.
Ablage für die Bedienungsanleitung	11	Enthält dieses Benutzerhandbuch.
Ablage für Frankierstreifen	12	Verwenden Sie diesen Schacht, um die Frankierstreifen horizontal abzulegen.
Wiegeplattform	13	Ermittelt das Gewicht der Postgüter.
Ablage	14	Sammelt die Postgüter nach der Verarbeitung.
Störungsfreigabegriff	15	Ermöglicht das Beseitigen von eingeklemmten Kuverts oder Frankierstreifen.

Das Innere der Basis



Wassertank (falls installiert)	①	Verschließt Postgüter automatisch, wenn die Funktion aktiviert ist.
Abdeckung	②	An der Vorderseite anheben, um sie zu öffnen.
Farbkartusche	③	Druckt den postalischen Abdruck auf Kuverts.
Postalisches Sicherheitsgerät (PSD)	④	Postgebührenzähler. Speichert Postgebührvorgaben und protokolliert die Verwendung der Postgebühren.

2.2 Funktionen des Bedienfelds



Siehe das Bedienfeld- und Bildschirmlayout auf dem Umschlag des Handbucheinbands.

Anzeigebereiche

Das Bedienfeld besitzt einen Touchscreen, daher reagieren die meisten Bereiche auf Berührungen. Tippen Sie auf einen Bereich, um den entsprechenden Bildschirm zu öffnen.

Kostenstelle	Zeigt die momentan ausgewählte Kostenstelle an.
Werbeklischee	Gelb zeigt an, dass ein Werbeklischee gedruckt wird.
Datum	Zeigt das zu druckende Datum an.
Abdruckspeicher	Zeigt den ausgewählten Abdruckspeicher an, falls zutreffend.
Farbe	Zeigt den aktuellen Druckfarbenfüllstand an.
Stückzähler	Zählt die seit dem letzten Zurücksetzen des Zählers gedruckten Kuverts oder Frankierstreifen.
Frankierstreifenanzeige	Wenn diese angezeigt wird, gibt er an, dass das Frankiersystem einen Frankierstreifen drucken wird.
Mailbox	Zeigt ungelesene Nachrichten im Nachrichtenfeld an.
Postgebühren	Zeigt den auf der Frankierung zu druckenden Betrag an.
Druckversatz	Zeigt den Status für den Druckversatz an (Versatz der Frankierungsposition bei dicken Kuverts).
Produkt und Zusatzleistungen	Zeigt die aktuelle Gebühr und die ausgewählten Zusatzleistungen an.
Verbleibende Vorgabe	Zeigt für Postgebühren verfügbare Vorgaben an.
Zähler zurückstellen	Setzt den Stückzähler auf Null zurück. Dies ist der Ausgangspunkt für Tagesregisterberichte.
Zähler zurückstellen	Setzt den Stückzähler auf Null zurück. Dies ist der Ausgangspunkt für Tagesregisterberichte.
Verschließen	Schaltet die Verschließeinheit an/aus und zeigt ihren Status an.
Text	
Druckmodus	Aktueller Druckmodus. Verwenden Sie zum Ändern das Tastaturkürzel für die Frankierungskonfiguration.
Wiegemodus	Aktuelle Wiegemethode.
Gewicht	Aktuelles Gewicht, das zum Berechnen der Postgebühr verwendet wird.

Tasten und Tastaturkürzel

		NAVIGATIONSTASTEN
Zurück		Kehrt zum vorherigen Bildschirm zurück.
Startbild-schirm		Zeigt den aktuellen Aufgabenstartbildschirm an.
Menü	MENU	Ruft die Menüeinstellungen auf.
OK	OK	Bestätigt eine Auswahl.
		TASTATURKÜRZEL
Vorgabe		Öffnet die Vorgabeverwaltung (einschließlich dem Hinzufügen von Vorgaben).
Abdruckspeicher	Mem	Greift auf voreingestellte Frankierungen und Kostenstellenspeicher zu. Diese Voreinstellungen werden vom Manager verwaltet.
Frankierstreifen drucken		Wechselt zum Drucken von Frankierstreifen (anstelle von Kuverts).
Gebührenauswahl		Zeigt den Auswahlbildschirm für die Gebühr an.
Frankierungskonfiguration		Greift auf die Auswahl- und Einrichtungsbildschirme für Frankierungen zu.
		ZIFFERNBLOCK
Alphanumerische Tasten	5 JKL	Ermöglicht die Eingabe alphanumerischer oder numerischer Werte (Kostenstellen oder andere Einrichtungsinformationen). Drücken Sie eine Taste mehrmals, um alle möglichen Zeichen anzuzeigen.
Löschen/ Gebühr zurücksetzen	C	Löscht Ziffernblockeingaben oder setzt die Gebühr über den Startbildschirm auf die Standardeinstellung zurück.
		START/STOP-TASTEN
Sleep-Modus/ Aktivieren		Aktiviert das Frankiersystem oder versetzt es in den Sleep-Modus. Das Licht gibt den Systemstatus an (grün = aktiv, gelb = inaktiv).
Startzeit		Startet den Druckvorgang.
Nachlaufzeit		Beendet den Druckvorgang und hält sämtliche mechanischen Aktivitäten (Motoren) im Frankiersystem an.

Verwendung des Ziffernblocks

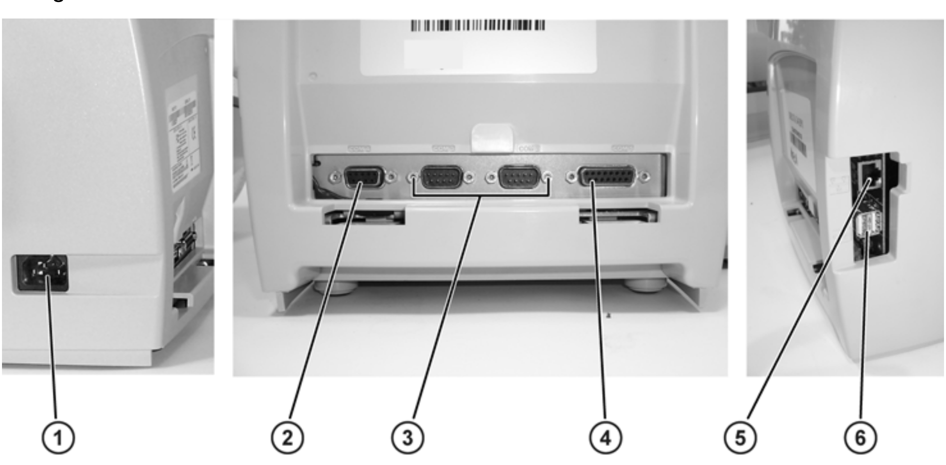
In der nachfolgenden Tabelle sind die fortlaufenden Zeichen für die verschiedenen Kontexte angegeben, die Sie möglicherweise erhalten, wenn Sie die Tasten mehrmals hintereinander drücken.

Taste	Alphanumerisch	Benutzerdefinierter Text	Modem-Einstellungen
1	1	1	1
2	2ABCabc	ABC2	2ABC
3	3DEFdef	DEF3	3D
4	4GHIghi	GHI4	4
5	5JKLjkl	JKL5	5
6	6MNOmno	MNO6	6
7	7PQRpqr	PQR7	7
8	8TUVtuv	TUV8	8
9	9WXYZwxyz	WXYZ9	9W
0	0 ␣	␣ 0	0
.	. , # / : @ * ? & ! - + \	. , # / : @ * ? & ! - + \	, # * +
C	Funktion 'Löschen'	Funktion 'Löschen'	Funktion 'Löschen'

2.3 Anschlussmöglichkeiten

Anschlüsse

Das Frankiersystem verfügt über zwei USB Anschlüsse (Universal Serial Bus), mit dem Sie die Verbindung zu einem Modem, Drucker oder einem anderen USB-Speichergerät herstellen können.



Stromanschluss	1	Zur Anschlussdose oder Zuführung
COM4	2	Zukünftige Verwendung
COM2/3	3	Zu Wiegeplattformen
COM1	4	Zur Zuführung für Mischpost oder zur dynamischen Waage
LAN-Anschluss	5	Zum LAN-Netzwerk Kostenstellensoftware
USB-Anschlüsse	6	Zum Modem, GPRS-Modem, Speichergerät oder Drucker

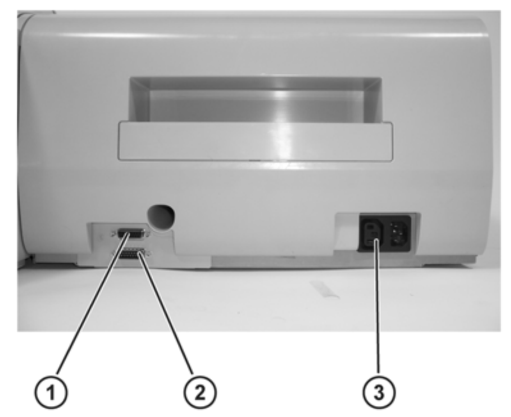
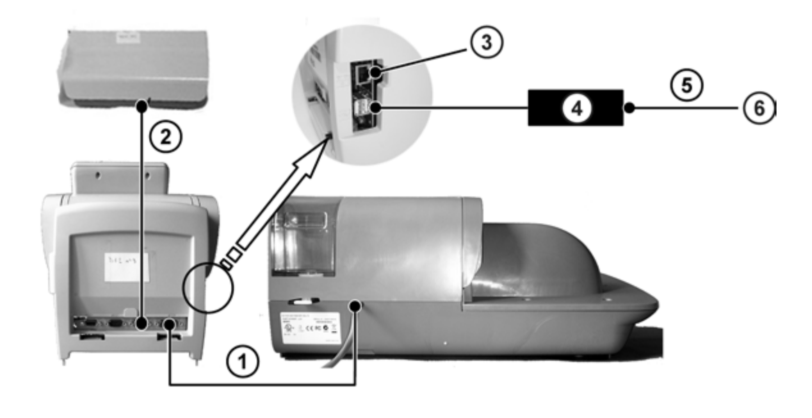


Figure 3 : Anschlüsse der dynamischen Waage

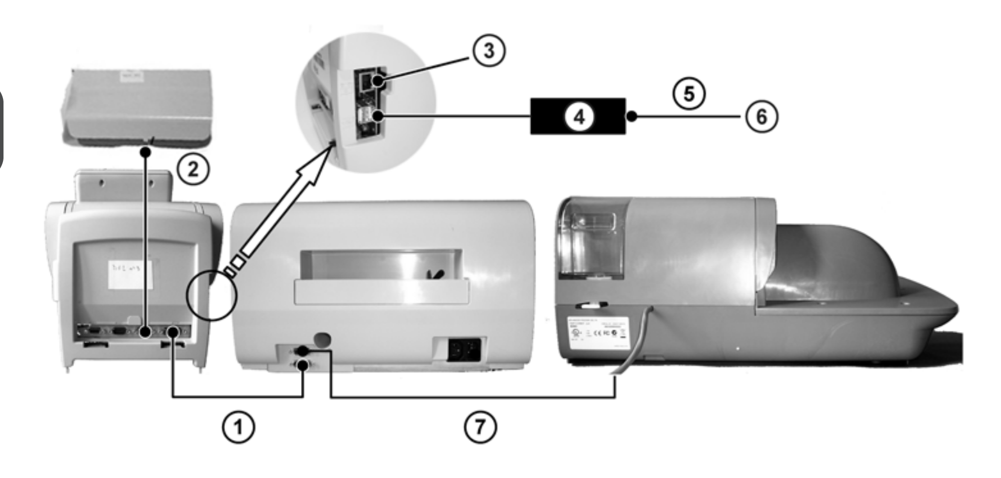
COM1	1	Zur Zuführung für Mischpost
COM2	2	Zur Basiseinheit des Frankiersystems
Stromanschlüsse	3	Zur Basiseinheit und Anschlussdose

Anschlussübersicht



COM1	1	Zuführung zu Basis
COM2/3	2	Basiseinheit zu Wiegeplattformen
LAN-Anschluss	3	Zum Kundendienst und/oder zu einer Kostenstellen-Software auf einem PC (Option)
USB-Modem	4	Zum Telefonkabel
Telefonkabel	5	Zur Anschlussdose (analoge Telefonleitung)
Anschlussdose	6	

Mit dynamischer Waage



COM1 (Basis)	1	Basiseinheit (COM1) zur dynamischen Waage (COM2)
COM2/3 (Basis)	2	Basiseinheit (COM2 oder COM3) zur Wiegeplattform
LAN-Anschluss	3	Zum Kundendienst und/oder zu einer Kostenstellen-Software auf einem PC (Option)
USB-Modem	4	Zum Telefonkabel
Telefonkabel	5	Zur Anschlussdose (analoge Telefonleitung)
Anschlussdose	6	
COM1 (dynamische Waage)	7	Zuführung zur dynamischen Waage

Hinweis: Die Stromanschlüsse werden in Abschnitt *Anschlüsse* S.17 gezeigt.

2.4 Energieverwaltung



Das System kann das LAN nur verwenden, wenn das LAN-Kabel angeschlossen ist, BEVOR das Netzkabel angeschlossen wird.

Energy Star®-Konformität



Bürogeräte sind im Allgemeinen 24 Stunden täglich eingeschaltet, daher spielen die Funktionen zur Energieverwaltung eine große Rolle beim Energiesparen und Verringern der Luftverunreinigung.

Das Frankiersystem ist ein für den Energy Star® qualifiziertes Frankiersystem, das nach einer Phase der Inaktivität automatisch in den weniger Energie verbrauchenden Sleep-Modus wechselt.

Wenn das System längere Zeit im Energiesparmodus verweilt, wird nicht nur Energie gespart, sondern das System kann auch abkühlen und dadurch eine längere Lebensdauer erreichen.



Weitere Informationen zum Ändern der Zeitspanne, nach der das Frankiersystem in den Sleep-Modus wechselt, finden Sie unter *Vorgehensweise zum Ändern der System-Ein-Abschaltzeiten* S.153.

Sleep-Modus

Sie können das Frankiersystem auch manuell in den Sleep-Modus versetzen.

So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus

1 Drücken Sie auf ⏻ (in der oberen rechten Ecke des Bedienfelds).

Das neben der Taste befindliche Licht zeigt Folgendes an:

- **Grün**: Das Frankiersystem ist aktiv und einsatzbereit.
- **Gelb**: Das Frankiersystem befindet sich im Modus ***Sleep***.



Stellen Sie beim Starten des Systems sicher, dass die Wiegeplattform frei ist, um Fehler beim Wiegen zu vermeiden.

AUS-Modus

Wenn Sie das System ausschalten möchten, können Sie den Ein-/Ausschalter auf der rechten Seite des Systems verwenden.

So schalten Sie das Frankier-system in den AUS-Modus

1 Schalten Sie das System in den Sleep-Modus (siehe *So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus* S.21).

2 Stellen Sie sicher, dass das neben der Taste ⏻ (in der oberen rechten Ecke des Bedienfelds) befindliche Licht die Farbe **Gelb** anzeigt, d. h. das Frankiersystem befindet sich im ***Sleep***-Modus.

3 Schalten Sie das Frankiersystem aus. Der Kreis (oder O) zeigt an, dass das System ausgeschaltet ist.



3 Verarbeiten von Postgütern

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise beim Bearbeiten von Postgütern beschrieben: Auswählen eines Druckmodus, einer Gebühr und einer Wiegemethode usw. in Abhängigkeit von der Verarbeitungsart, die Sie dem Postgut zuordnen müssen.

3.1 Auswählen eines Druckmodus..25

3.2 Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung 27

Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern..28

Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung 29

Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus..31

Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung..33

3.3 Verarbeiten von [Standard]-Postgütern..............................35

Vorgehensweise beim Zuordnen einer Standardpostgebühr (Einstellungen)................35

Vorgehensweise beim Zuordnen einer Postgebühr (Postgüter verarbeiten).................39

3.4 Drucken von [PPI]-Postgütern 44

Vorgehensweise beim Verarbeiten von PPI-Postgütern (Einstellungen).......................44

Vorgehensweise beim Verarbeiten von PPI-Postgütern (Postgüter verarbeiten)...........46

3.5 Drucken von [Eingang] für eingehende Postgüter............... 51

Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern (Einstellungen).........51

Vorgehensweise beim Verarbeiten von empfangenen Postgütern (Postgüter verarbeiten) 53

3.6 Verarbeiten von nur zu verschließenden [Druck AUS]-Postgütern 54

Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken (Einstellungen)...54

Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken (Postgüter verarbeiten)..55

3.7 Eingabendetails...56

Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen 56

Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr 57

Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines PPCs...59

Vorgehensweise beim Auswählen eines vorausbezahlten Abdrucks 60

Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart 63

Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts 64

Vorgehensweise zum Ändern des Datums auf der Frankierung 66

Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zur (von der) Frankierung . 67

Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Werbeklischees zur (von der) Frankierung 68
Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz) 69
Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern........ 70
Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der Verschließeinheit........ 71

3.8 Ergänzende Vorgänge 72

Vorgehensweise beim Anhalten der Verarbeitung 72
Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern 72
Vorgehensweise beim Zählen von Postgütern durch Wiegen........ 73
Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders 74

3.1 Auswählen eines Druckmodus

Anpassen der Frankierung

Zur Postverarbeitung müssen Sie zuerst einen "Druckmodus" auswählen, welcher der Verarbeitungsart entspricht, die Sie auf Postgüter anwenden möchten: Frankierungen für verschiedene Gebühren, Verwenden von vorausbezahlten Abdrucken, Drucken von "Eingang", dem Datum usw.

Für jeden von Ihnen gewählten "Druckmodus" zeigt das Frankiersystem sämtliche Parameter (und nur diese) für die von Ihnen zu verwendende Verarbeitungsart an.

Startbildschirm und Konfigurationsmenü

Jeder Druckmodus ist zugeordnet zu:

- Ein spezifischer **Startbildschirm**, der aktuelle Parameter anzeigt (Gewicht, Gebühr, ...).
- Ein spezifisches **Konfigurationsmenü**, das Ihnen das Einstellen der Frankierungsparameter ermöglicht.



Drücken Sie auf dem Bedienfeld auf das Tastaturkürzel , um direkten Zugriff auf das Konfigurationsmenü für den Druckmodus zu erhalten.



Das System verfügt über sechs Kurzwahltasten für den Direktzugriff, um Zeit zu sparen. Sie können Tastenanschläge für die Gebührenauswahl, für Abdruckspeicher, zum Drucken von Frankierstreifen, zum Hinzufügen oder Prüfen von Vorgaben, für die Auswahl des Wiegemodus und zum Anpassen der Frankierung minimieren.

Verarbeitungsarten und Druckmodus

In der nachfolgenden Tabelle wird der auswählbare Druckmodus in Abhängigkeit von der Verarbeitungsart angezeigt, die Sie auf Postgüter anwenden möchten.

In der rechten Spalte werden für jeden Druckmodus die Parameter angegeben, die vor dem Verarbeiten der Postgüter festgelegt werden können.

Wenn keine Parameter festgelegt werden, verwendet das Frankiersystem die Standardwerte.

Verarbeitungsart	Druckmodus	Parameter zum Bearbeiten von Postgütern
Gebühr anwenden auf ausgehende Postgüter	[**Standard**]	• **Gebühr** • **Gewicht** • **Datumsformat** • Text (optional) • Werbeklischee (optional) • Druckversatz (optional) • Verschließeinheit aktiviert oder deaktiviert
Vorausbezahlte Postgüter senden	[**PPI**]	• **PPI** • Text (optional) • Werbeklischee (optional) • Druckversatz (optional) • Verschließen (optional)
"Eingang" oder das Datum drucken auf eingehenden Postgütern	[**Eingang**]	• **Datum drucken und/oder "Eingang"** • Druckversatz (optional)
	[**Druck AUS**]	• Verschließen (optional)
Zählen durch Wiegen	n.v.	Über bestimmte Anwendung (siehe S.73).



Das System wählt beim Starten standardmäßig den Druckmodus [**Standard**] aus.

Siehe auch

- So legen Sie die Standardwerte als Manager fest: siehe *Konfigurieren des Frankiersystems* S.143.

3.2 Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung

Inhalt dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt wird eine Liste mit vorbereitenden Schritten empfohlen, die Ihnen beim effizienten Verarbeiten der Postgüter helfen soll.

Die Postgutvorbereitung umfasst Folgendes:

- **Sortieren der Postgüter nach Typ und Aufgabe**, um die Verarbeitung zu beschleunigen (S.28).
- **Anmelden am System**, um eine Arbeitssitzung zu starten (S.29).
- **Auswählen des Druckmodus**, welcher der jeweiligen Briefsendung entspricht (S.31).
- **Überprüfen weiterer Sachverhalte** für das System: Füllstand, Vorgaben... (S.32).

In diesem Abschnitt wird außerdem die Verwendung der **automatischen Zuführung** des Frankiersystems beschrieben (S.33).

Sortieren von Postgütern nach Typ und Aufgabe

Sortieren Sie Ihre Postgüter in Gruppen mit ähnlichen Merkmalen, um Zeit zu sparen.

Dadurch wird verhindert, dass Sie die Frankierungsparameter zu oft ändern müssen. Außerdem ermöglicht es Ihnen, die automatischen Funktionen des Frankiersystems vollständig zu nutzen, insbesondere die Optionen für Differenz-Wiegen und die dynamische Waage, mit deren Hilfe Sie die Postgüter erheblich schneller verarbeiten können.

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die Postgüter auf verschiedene Stapel aufzuteilen.

Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern

Verteilen Sie die Postgüter gemäß ihrer Merkmale und in der folgenden Reihenfolge auf verschiedene Stapel:

1 Anzuwendende Verarbeitungsart

Siehe Tabelle S.26:

- **Postausgang**
  - Standardpostgebühr mit verschiedenen Gebühren oder Services
  - Vorausbezahlte Postgüter
- **Posteingang**
- **Nur verschließen** oder zählen.

2 Unterteilen Sie die Kuverts in zwei Gruppen. Eine Gruppe, die das Verschließen erfordert, während dies für die andere Gruppe nicht erforderlich ist.

3 Zu verwendende Kostenstelle

(nur, wenn Sie beim Anmelden eine Kostenstelle auswählen müssen)

4 Anzuwendende Gebühr und/oder Services

5 Physische Merkmale

Trennen Sie Postgüter, die das im Postgutpfad des Systems zulässige Gewicht, Format oder die zulässige Dicke überschreiten.

Siehe *Postgutspezifikationen* S.221.

6 Sortieren der einzelnen Stapel nach Größe.



Wenn die Optionen der **Dynamischen Waage** verwendet werden, kann das Frankiersystem Mischpost verarbeiten. In diesem Fall sollten die größten/schwersten Postgüter im unteren Bereich des Stapels angeordnet werden. Andernfalls sollten die Formate in verschiedene Stapel aufgeteilt werden.

Einschalten des Systems und Starten einer Arbeitssitzung

Durch das Einschalten des Geräts wird auf dem Frankiersystem eine Arbeitssitzung gestartet.

Beim Start in Abhängigkeit von bestimmten Manager-Einstellungen:

- Der Zugriff auf das Gerät ist möglicherweise nicht eingeschränkt
- Möglicherweise müssen Sie einen PIN-Code eingeben
- Möglicherweise müssen Sie eine Kostenstelle auswählen

Ihre Arbeitssitzung endet, wenn das System in den Sleep-Modus zurückkehrt.

Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung

So melden Sie sich als Benutzer an:

1 Drücken Sie auf ⏻, um das System zu aktivieren.

Das System zeigt möglicherweise einen der folgenden Bildschirme an:

- *Startbildschirm [Standard]*.
- *Login*-Bildschirm
- *Kostenstelle*-Bildschirm

Startbildschirm [Standard]: Wenn dieser Bildschirm angezeigt wird, ist kein weiterer Schritt erforderlich.

Login-Bildschirm: Wenn der Bildschirm "Login" angezeigt wird, geben Sie Ihren Bediener-PIN-Code ein.

Kostenstelle-Bildschirm: Wenn der Bildschirm "Kostenstelle" angezeigt wird, wählen Sie Ihre Kostenstelle wie folgt aus.

- Verwenden Sie die Pfeile nach oben und nach unten (verwenden Sie die Doppelpfeile, um durch die Liste zu blättern), und drücken Sie dann zum Überprüfen auf [**OK**].
- Sie können einen Barcode-Scanner verwenden.



Finden Sie Ihre Kostenstelle schneller: Geben Sie die Kostenstellennummer oder den Namen ein, oder verwenden Sie einen Barcode-Scanner, anstatt die Pfeile nach oben und nach unten zu verwenden (tippen Sie auf die Spaltenüberschriften, um zwischen Nummer und Name zu wechseln).



Damit Sie mit Hilfe des Ziffernblocks Buchstaben anstelle von Ziffern eingeben, drücken Sie die entsprechende Taste mehrmals hintereinander, wie bei einem Mobiltelefon.
(Beispiel: Drücken Sie zwei Mal die Taste "6", um den Buchstaben "N" einzugeben).

Siehe auch

- Weitere Informationen zum Wechsel der Kostenstellen, wenn eine Sitzung bereits geöffnet ist, finden Sie unter *Ändern von Kostenstellen* S.56.
- Weitere Informationen zum Auswählen der Richtlinie für die Kostenzuordnung und Zugangskontrolle als Manager finden Sie unter *Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten* S.83.
- *So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus* S.21.

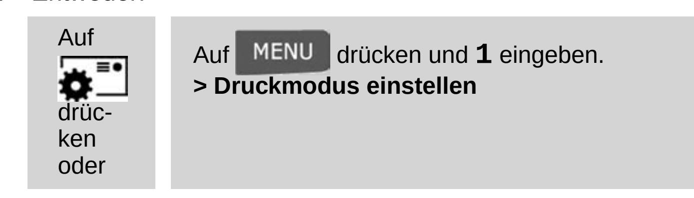
Auswählen des Druckmodus

Wählen Sie für jeden von Ihnen sortierten Postgutstapel (siehe S.28) den Druckmodus aus, der erforderlich ist, um die Postgüter wie folgt zu verarbeiten.

Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus

Nachdem Sie als Benutzer angemeldet sind:

1 Entweder:



Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird angezeigt.



2 Wählen Sie **> Druckmodus** aus.
Der Bildschirm *Druckmodus* wird angezeigt.



3 Wählen Sie in der Liste den Druckmodus aus (und drücken Sie anschließend auf [**OK**], wenn Sie die Pfeile nach oben/ unten verwendet haben).

Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird aktualisiert und zeigt die Menüeinträge an, mit deren Hilfe Sie die Frankierungsparameter ändern können.

4 Drücken Sie auf OK, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Häufig gestellte Fragen

Frage...	Reaktion
Verfüge ich über ausreichend Postgebühren?	Achten Sie auf den Vorgabenzähler am unteren Rand des Bildschirms oder: Drücken Sie , und geben Sie dann **1** ein, um den Vorgabestand zu prüfen. Informationen zum Hinzufügen von Vorgaben finden Sie unter *Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD (Zähler)* S.80.
Muss der Stapelzähler gelöscht werden?	Löschen Sie die Stückzähler, wenn Sie für den bevorstehenden Postgutdurchlauf einen Bericht erstellen möchten (siehe *Tagesregisterbericht* S.116). Wählen Sie auf dem Startbildschirm die Option **Zähler zurückstellen** oder Siehe *Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern* S.72.
Ist die Schließ-/Anfeuchteinheit ordnungsgemäß gefüllt? (falls installiert)	Um Kuverts beim Drucken zu verschließen. Siehe *Vorgehensweise beim Auffüllen des Wassertanks* S.199.
Ist die Wiegeplattform ordnungsgemäß auf Null gestellt oder tariert?	Bevor Sie Kuverts auf die Wiegeplattform legen, sollte der Startbildschirm *0 g* anzeigen. Falls *_ g* angezeigt wird, setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück. Siehe *Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null* S.157.
Befinden sich Frankierstreifen im automatischen Frankierstreifenspender? (falls auf Steifen gedruckt werden soll)	Siehe *Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders* S.74.
Befindet sich ausreichend Farbe in der Kartusche?	Informationen zum Anzeigen des Druckfarbenfüllstands im Druckkopfsatz finden Sie unter *Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten* S.194.



Sie können gewarnt werden, wenn die verfügbare Vorgabe unter einen voreingestellten Wert fällt (siehe *Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringe Vorgabe* S.154).

Verwenden der Zuführung

In dem nachfolgenden Verfahren wird beschrieben, wie ein Postgutstapel auf den Anlagetisch gelegt wird.

In Abhängigkeit von der von Ihnen zum Verarbeiten der Postgüter gewählten Wiegemethode müssen Sie die Kuverts möglicherweise einzeln einlegen oder einen Kuvertstapel auf den Anlagetisch legen.

Jeder Stapel kann Kuverts mit unterschiedlicher Dicke und Größe mischen.

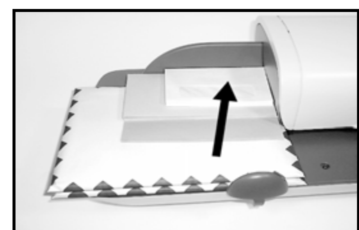
Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung

Aufnehmen eines Postgutstapels:

1. Ordnen Sie die Postgüter gemäß ihrem Format an (die größten/schwersten Briefe nach unten).
2. Fächern Sie die Kuverts auf, um diese zu trennen.
3. Erzeugen Sie für den Stapel eine schräge Kante.
4. Legen Sie die Kuverts auf den Anlagetisch, wobei der obere Rand an der hinteren Führungsleiste anliegt.



   Stellen Sie sicher, dass alle Kuverts (beginnend mit den größten bis hin zu den kleinsten Kuverts) entlang der hinteren Führungsleiste aufgestapelt sind.



5. Passen Sie die Seitenführung für große Kuverts an. Um die Führung anzupassen, schieben Sie diese vorsichtig gegen die Kuverts, ohne sie zu fest zu drücken.





Kuvertlaschen müssen geschlossen werden, nicht eingebettet.



Versuchen Sie nicht, selbstklebende Kuverts zu verschließen. Schließen Sie diese *vor* der Zuführung.

Einstellung für die Dicke:

Möglicherweise müssen Sie für dünne oder dicke Kuverts die Einstellung der Zuführung für die Dicke anpassen. Verwenden Sie diese Einstellung, wenn mehrere dünne Kuverts die Zuführung gleichzeitig durchlaufen oder umgekehrt, wenn dicke Kuverts im Zugang des Postgutpfads eingeklemmt sind.

1 Öffnen Sie die Abdeckung der Zuführung.

2 Ändern Sie die Hebelposition:
   - **1** für dünne Kuverts.
   - **2** für dicke Kuverts.

3 Schließen Sie die Abdeckung der Zuführung.



3.3 Verarbeiten von [Standard]-Postgütern

Inhalt dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt werden die Parametereingaben und die Reihenfolge bei der Postgutbearbeitung für die Postgutprozesse beschrieben, die den Druckmodus [**Standard**] verwenden, um Postgebühren unter Verwendung unterschiedlicher Gebühren anzuwenden:

Siehe auch

- Informationen zur Verwendung des Druckmodus finden Sie unter *Auswählen eines Druckmodus* S.25.

Zuordnen einer Standardpostgebühr

Eingabenreihenfolge

In dem nachfolgenden Verfahren werden die Schritte zum Verarbeiten von Postgütern in der empfohlenen Reihenfolge beschrieben.

- Da die Postgutanforderungen von Tag zu Tag abweichen, sind möglicherweise einige dieser Einstellungen nicht erforderlich oder ihre Reihenfolge kann variieren.
- Sie müssen mit der Auswahl des Druckmodus beginnen, um den Zugriff auf die entsprechenden Parameter zu erhalten und dadurch in der Lage zu sein, die Postgüter zu verarbeiten ("Standard" ist die Standardeinstellung).



Stellen Sie sicher, dass Sie die unter *Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung* S.27 erwähnten Vorbereitungsschritte bereits durchgeführt haben.

Vorgehensweise beim Zuordnen einer Standard-postgebühr (Einstellungen)

Erforderliche Einstellungen:

1. **Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf dem Startbildschirm des Druckmodus [Standard] befinden**. Der Druckmodus wird am oberen Rand des Startbildschirms, wie nachfolgend veranschaulicht, angezeigt.



2 **Prüfen oder Ändern Sie den Druckmodus (wenn Sie sich nicht im [Standard]-Modus befinden**.

Drücken Sie auf [icon], um auf den Bildschirm *Druckmodus einstellen* zuzugreifen:



Zum Ändern des Druckmodus wählen Sie ***Druckmodus*** und anschließend [**Standard**] auf dem Bildschirm *Druckmodus* aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus* S.31.

Zusätzlich können Sie die Frankierungselemente wie folgt über den Bildschirm *Druckmodus einstellen* konfigurieren:



- **Überprüfen oder ändern Sie die Auswahl des Klischees**:

Wählen Sie ***Klischee*** und anschließend ein Klischee (oder *Kein*) auf dem Bildschirm *Klischeeliste* aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Werbeklischees zur (von der) Frankierung* S.68.

- **Überprüfen oder ändern Sie die Textauswahl**:

Wählen Sie ***Text*** und anschließend einen Text (oder *Kein*) auf dem Bildschirm für die *Textliste* aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zur (von der) Frankierung* S.67.

- **Überprüfen oder ändern Sie das Datum**:

Wählen Sie ***Datum*** und anschließend eine Datumsoption auf dem Bildschirm *Vordatieren* aus. Wählen Sie zum Drucken des aktuelle Datums ***Keine Vordatierung*** aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise zum Ändern des Datums auf der Frankierung* S.66.

Drücken Sie auf OK, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

3 **Wählen Sie eine Gebühr aus und fügen Sie Zusatzleistungen hinzu**.

Drücken Sie auf , um den Bildschirm *Gebührenauswahl* zu öffnen.



- Geben Sie eine Gebührennummer ein, um eine Gebühr auszuwählen oder neue Gebührenoptionen anzuzeigen.
- Wählen Sie ***Porto-Historie*** aus, um eine vor Kurzem verwendete Gebühr auszuwählen.
- Wählen Sie ***Portoassistent*** aus, um die Gebührenoptionen in den Listen auszuwählen.

Weitere Informationen finden Sie unter *Auswählen einer Gebühr* S.57.

4 **Wählen Sie eine Wiegeart aus** (falls Sie keinen Betrag eingegeben haben)

In Abhängigkeit von der Postgutart und der zu verarbeitenden Menge können Sie eine effiziente Wiegemethode auswählen, die eine Wiegeplattform oder die dynamische Waage (falls installiert) verwendet, um Zeit zu sparen: siehe *Auswählen einer Wiegeart* S.61.

Zum Ändern der aktuellen Wiegemethode drücken Sie auf und wählen auf dem Bildschirm *Wiegeart* eine Wiegeart aus.



Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart* S.63.

Sie können auch die optionalen Einstellungen anwenden:

1. **Verändern Sie die Position des Frankierabdrucks**: siehe *Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)* S.69.

2. **Schließen Sie Kuverts mit Hilfe der Verschließeinheit der Zuführung**: siehe *Verwenden der Funktion zum Verschließen* S.71.

Sie sind jetzt bereit zum Drucken.



Erwägen Sie die Verwendung von **Abdruckspeichern**, um die Frankierung schnell einzurichten. In den Speichern werden Frankierungsmerkmale zusammen mit Gebühren und Kostenstellen (falls aktiviert) gespeichert. Siehe *Verwenden von Abdruckspeichern* S.70.

Verarbeiten von Postgütern

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie die Schritte in *Eingabenreihenfolge* S.35 durchgeführt haben, um Postgüter zu verarbeiten.

Die Art und Weise, in der Sie die Postgüter hauptsächlich bearbeiten werden, hängt von der von Ihnen ausgewählten **Wiegemethode** ab. Die Wiegemethode wird durch das Symbol im Bereich *Wiegeart* des Bildschirms angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter *Details zu den Wiegearten* S.62.



Falls Sie die aktuelle Kostenstelle vor der Anwendung der Postgebühr (bei kostenstellenaktivierten Konfigurationen) ändern müssen, finden Sie weitere Informationen unter *Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen* S.56.

Vorgehensweise beim Zuordnen einer Postgebühr (Postgüter verarbeiten)

Im Modus *Standard-Wiegen* ( **)**

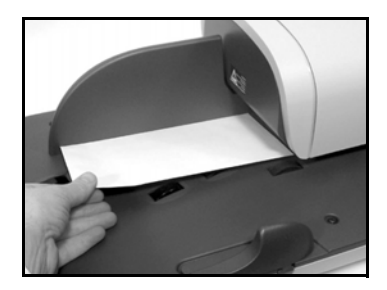
Über den Startbildschirm [**Standard**], um die Postgebühr direkt auf Postgüter zu drucken:

1 Legen Sie das Postgut auf die Wiegeplattform.

Das Gewicht des Postguts wird im Bereich ***Gewicht*** des Bildschirms angezeigt und der Portowert wird aktualisiert.

2 drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.

3 Nehmen Sie das Kuvert von der Wiegeplattform, und legen Sie es in den Postgutpfad gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.





Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe *Postgutspezifikationen* S.221), drücken Sie auf [Taste], um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

Das Frankiersystem druckt die Postgebühr und das Postgut (bzw. die Frankierstreifen) werden in die Ablage gesendet.



Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

Falls Sie mehrere identische Frankierstreifen drucken möchten:

1. Drücken Sie auf [≡●], und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.

   Stellen Sie sicher, dass die Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe *Auffüllen des Frankierstreifenspenders* S.74).

2. Drücken Sie auf ◇, um die Frankierstreifen zu drucken.

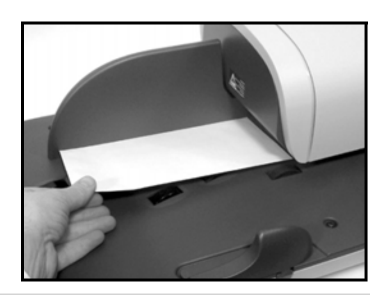
Im optionalen Modus *Differenz-Wiegen* ()

Über den Startbildschirm [**Standard**], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

1. Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die nachfolgenden Schritte.

2. Nehmen Sie das erste Postgut oben vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und die Postgebühr auf dem Startbildschirm an und startet die Motoren automatisch.

3. Legen Sie das Postgut in die Basis gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt, um die Frankierung zu drucken.





Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe *Postgutspezifikationen* S.221), drücken Sie auf [≡●], um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

Über das Frankiersystem wird die Postgebühr zugeordnet und das Postgut (bzw. der Frankierstreifen) wird in die Ablage gesendet.



Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Auffangschale und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

4. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jedes Postgut.

Drücken Sie auf [Zurück-Taste], um den Prozess zu einem beliebigen Zeitpunkt zu beenden.



Wenn Sie das letzte Objekt von der Wiegeplattform entfernen, werden Sie vom Frankiersystem gefragt, ob dieses gedruckt werden soll. Sie können mit ***Ja*** oder ***Nein*** antworten. Dadurch können Sie einen Postgutkorb verwenden, ohne die Wiegeplattform zuerst tarieren zu müssen.

Im optionalen Modus *Differenz-Wiegen autom. Streifen* ([Symbol]) Über den Startbildschirm [Standard], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

1 Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die nachfolgenden Schritte.

2 Nehmen Sie das erste Postgut oben vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und die Postgebühr auf dem Startbildschirm an, startet die Motoren und druckt die Frankierstreifen automatisch.



Wenn Sie versehentlich mehrere Objekte von der Wiegeplattform entfernen, **ersetzen Sie die entfernten Objekte auf der Wiegeplattform vor der Gewichtsstabilisierung**, um den Frankierstreifendruck zu verhindern (ca. 1,5 Sekunden).

3 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jedes Postgut.

Drücken Sie auf [Zurück-Taste], um den Prozess zu einem beliebigen Zeitpunkt zu beenden.



Wenn Sie das letzte Objekt von der Wiegeplattform entfernen, werden Sie vom Frankiersystem gefragt, ob dieses gedruckt werden soll. Sie können mit ***Ja*** oder ***Nein*** antworten. Dadurch können Sie einen Postgutkorb verwenden, ohne die Wiegeplattform zuerst tarieren zu müssen.



Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Auffangschale und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

Im optionalen Modus *Dynamisches Wiegen* ( ). Über den Startbildschirm [Standard], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

1. Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf den Anlagetisch.

   Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden der Zuführung* S.33.

2. Drücken Sie auf , um mit der Verarbeitung des Postgütersatzes zu beginnen.

   Die Basis druckt die Frankierungen und wirft automatisch die frankierten Sendungen in die Auffangschale.

Im optionalen Modus *Dynamisches Wiegen/Stapelbetrieb*
()

1. Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf den Anlagetisch.

   Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden der Zuführung* S.33.

2. Drücken Sie auf , um mit der Verarbeitung des Postgütersatzes zu beginnen.

   Das erste Kuvert wird vom System gewogen und Sie werden aufgefordert, den Portowert zu bestätigen, bevor dieser auf alle Postgüter angewendet wird.

3. Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

   Die Basiseinheit druckt die Frankierungen und sendet den Postgütersatz in die Ablage.



Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Auffangschale und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

In anderen Modi (Manuelle Gewichtseingabe , kein Gewicht...). Über den Startbildschirm [Standard], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

1 drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.

2 Legen Sie das Postgut in den Postgutpfad gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.





Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe *Postgutspezifikationen* S.221), drücken Sie auf , um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

Über das Frankiersystem wird die Postgebühr zugeordnet und das Postgut (bzw. der Frankierstreifen) wird in die Auffangschale gesendet.



Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Auffangschale und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

So drucken Sie mehrere identische Frankierstreifen:

1 Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.

Stellen Sie sicher, dass die Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe *Auffüllen des Frankierstreifenspenders* S.74).

2 Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.

3.4 Drucken von [PPI]-Postgütern

Inhalt dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt werden die Parametereingaben und die Reihenfolge bei der Postgutbearbeitung für die Postgutprozesse beschrieben, die den Druckmodus [**PPI**] verwenden.

Siehe auch

- Informationen zum Auswählen des Druckmodus für die einzelnen Postgutarten finden Sie unter *Auswählen eines Druckmodus* S.25).

Eingabenreihenfolge

In dem nachfolgenden Verfahren werden die Schritte zum Verarbeiten von Postgütern in der empfohlenen Reihenfolge beschrieben.

- Da die Postgutanforderungen von Tag zu Tag abweichen, sind möglicherweise einige dieser Einstellungen nicht erforderlich oder ihre Reihenfolge kann variieren.
- Sie müssen mit der Auswahl des Druckmodus beginnen, um den Zugriff auf die entsprechenden Parameter zu erhalten und dadurch in der Lage zu sein, die Postgüter zu verarbeiten.



Stellen Sie sicher, dass Sie die unter *Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung* S.27 erwähnten Vorbereitungsschritte bereits durchgeführt haben.

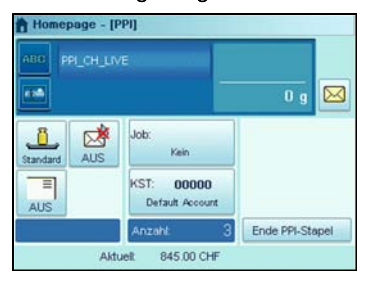
Vorgehensweise beim Verarbeiten von PPI-Postgütern (Einstellungen)

Erforderliche Einstellungen:

1. **Überprüfen Sie, dass der Druckmodus [PPI] ausgewählt ist.**

   Falls dies nicht der Fall ist, finden Sie weitere Informationen im Abschnitt *Auswählen des Druckmodus* S.31.

   Der Typ der Frankierung wird am oberen Rand des Startbildschirms angezeigt.

2. **Drücken Sie auf [Symbol], um auf das Konfigurationsmenü für Frankierungen zuzugreifen**, und führen Sie die daraufhin folgenden Einstellungen durch.



3 **Wählen Sie den zu verwendenden PPI** aus.

Siehe *Auswählen eines vorausbezahlten Abdrucks (PPI)* S.60.

4 **Wählen Sie einen Wiegemodus aus** (falls Sie keinen Betrag eingegeben haben)

In Abhängigkeit von der Postgutart und der zu verarbeitenden Menge können Sie eine effiziente Wiegemethode auswählen, die eine Wiegeplattform oder die dynamische Waage (falls installiert) verwendet, um Zeit zu sparen: siehe *Auswählen einer Wiegeart* S.61.

Zum Ändern des aktuellen Wiegemodus drücken Sie auf und wählen auf dem Bildschirm *Wiegeart* eine Wiegeart aus.



Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart* S.63.



Erwägen Sie die Verwendung von **Abdruckspeichern**, um die Frankierung schnell einzurichten. In den Abdruckspeichern werden Frankierungsmerkmale zusammen mit Gebühren und Kostenstellen (falls aktiviert) gespeichert. Siehe *Verwenden von Abdruckspeichern* S.70.

Verarbeiten von Postgütern

Um Postgüter zu verarbeiten, befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie den Ablauf in *Vorgehensweise beim Verarbeiten von PPI-Postgütern (Einstellungen)* S.44 durchgeführt haben.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von PPI-Postgütern (Postgüter verarbeiten)

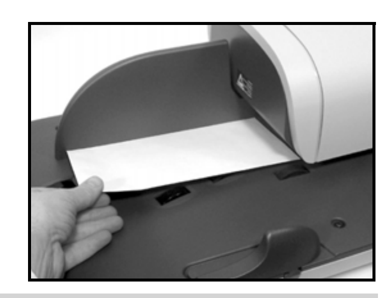
Im Modus *Standard-Wiegen* ( ). Über den Startbildschirm [Standard], um die Postgebühr direkt auf Postgüter zu drucken:

1 Legen Sie das Postgut auf die Wiegeplattform.

Das Gewicht des Postguts wird im Bereich ***Gewicht*** des Bildschirms angezeigt und der Portowert wird aktualisiert.

2 drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.

3 Nehmen Sie das Kuvert von der Wiegeplattform, und legen Sie es in den Postgutpfad gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.





Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe *Postgutspezifikationen* S.221), drücken Sie bevor Sie drücken, um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

Über das Frankiersystem wird die Postgebühr zugeordnet und das Postgut (bzw. der Frankierstreifen) wird in die Ablage gesendet.



Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

Falls Sie mehrere identische Frankierstreifen drucken möchten:

1 Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.

Stellen Sie sicher, dass die Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe *Auffüllen des Frankierstreifenspenders* S.74).

2 Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.

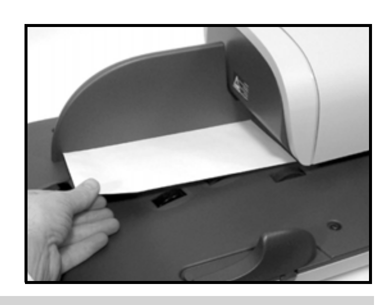
Im Modus *Differenz-Wiegen* ()

Über den Startbildschirm [**PPI**], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

1 Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die nachfolgenden Schritte.

2 Nehmen Sie das erste Postgut oben vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und die Postgebühr auf dem Startbildschirm an und startet die Motoren automatisch.

3 Legen Sie das Postgut in die Basis gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt, um die Frankierung zu drucken.





Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe *Postgutspezifikationen* S.221), drücken Sie bevor Sie drücken, um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

Über das Frankiersystem wird die Postgebühr zugeordnet und das Postgut (bzw. der Frankierstreifen) wird in die Ablage gesendet.



Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

4 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jedes Postgut.

Drücken Sie auf , um den Prozess zu einem beliebigen Zeitpunkt zu beenden.



Wenn Sie das letzte Postgut von der Wiegeplattform entfernen, werden Sie vom Frankiersystem gefragt, ob dieses gedruckt werden soll. Sie können mit ***Ja*** oder ***Nein*** antworten. Dadurch können Sie einen Postgutkorb verwenden, ohne für die Wiegeplattform dessen Eigengewicht deklarieren zu müssen.

Im Modus *Differenz-Wiegen autom. Streifen* ( ). Über den Startbildschirm [PPI], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

1. Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die nachfolgenden Schritte.

2. Nehmen Sie das erste Postgut oben vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und die Postgebühr auf dem Startbildschirm an, startet die Motoren und druckt die Frankierstreifen automatisch.



Wenn Sie versehentlich mehrere Postgut von der Wiegeplattform entfernen, **legen Sie die entfernten Objekte auf die Wiegeplattform vor der Gewichtsstabilisierung**, um den Frankierstreifendruck zu verhindern (ca. 1,5 Sekunden).

3. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jedes Postgut.

   Drücken Sie auf , um den Prozess zu einem beliebigen Zeitpunkt zu beenden.



Wenn Sie das letzte Postgut von der Wiegeplattform entfernen, werden Sie vom Frankiersystem gefragt, ob dieses gedruckt werden soll. Sie können mit ***Ja*** oder ***Nein*** antworten. Dadurch können Sie einen Postgutkorb verwenden, ohne für die Wiegeplattform dessen Eigengewicht deklarieren zu müssen.



Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Auffangschale und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

Im Modus *Dynamisches Wiegen* (). Über den Startbildschirm [Standard], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

1. Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf den Anlagetisch.

   Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden der Zuführung* S.33.

2. Drücken Sie auf , um mit der Verarbeitung des Postgütersatzes zu beginnen.

   Die Basis druckt die Frankierungen und wirft automatisch die frankierten Sendungen in die Auffangschale.

Im Modus *Dynamisches Wiegen/Stapelbetrieb* ()

1. Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf den Anlagetisch.

   Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden der Zuführung* S.33.

2. Drücken Sie auf , um mit der Verarbeitung des Postgütersatzes zu beginnen.

   Das erste Kuvert wird vom System gewogen und Sie werden aufgefordert, den Portowert zu bestätigen, bevor dieser auf alle Postgüter angewendet wird.

3. Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

   Die Basiseinheit druckt die Frankierungen und sendet den Postgütersatz in die Ablage.

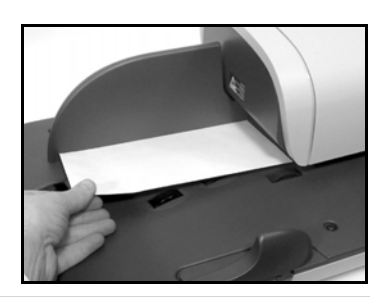


Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Auffangschale und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

In anderen Modi (Manuelle Gewichtseingabe , keine Gewichtsquelle...). Über den Startbildschirm [PPI], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

1 drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.

2 Legen Sie das Postgut in den Postgutpfad gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.





Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe *Postgutspezifikationen* S.221), drücken Sie bevor Sie drücken, um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

Über das Frankiersystem wird die Postgebühr zugeordnet und das Postgut (bzw. der Frankierstreifen) wird in die Ablage gesendet.



Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

Falls Sie mehrere identische Frankierstreifen drucken möchten:

1 Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.

Stellen Sie sicher, dass die Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe *Auffüllen des Frankierstreifenspenders* S.74).

2 Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.



Wenn die Verschließeinheit verwendet wird, nehmen Sie den Postgutstapel und legen diesen beiseite, damit die Schließflüssigkeit trocknen kann.

3.5 Drucken von [Eingang] für eingehende Postgüter

Inhalt dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie der Druckmodus [**Eingang**] für Folgendes verwendet wird:

- Das Datum auf eingehende Postgüter drucken und/oder
- "Eingang" auf eingehende Postgüter drucken

Siehe auch

- Informationen zum Auswählen des Druckmodus für die einzelnen Verarbeitungsarten von Postgütern finden Sie unter *Auswählen eines Druckmodus* S.25).

Eingabenreihenfolge

In dem nachfolgenden Verfahren werden die Schritte zum Frankieren eingehender Postgüter beschrieben.

Sie müssen mit der Auswahl des Druckmodus beginnen, um den Zugriff auf die entsprechenden Parameter zu erhalten und dadurch in der Lage zu sein, die Postgüter zu verarbeiten.



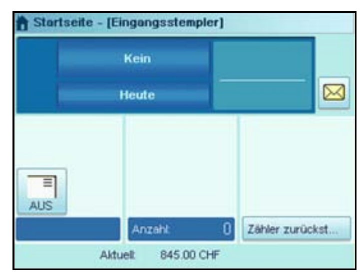
Stellen Sie sicher, dass Sie die unter *Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung* S.27 erwähnten Vorbereitungsschritte durchgeführt haben.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern (Einstellungen)

Erforderliche Einstellungen:

1 **Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf dem Startbildschirm des Druckmodus [Eingang] befinden**.

Der Druckmodus wird wie veranschaulicht am oberen Rand des Startbildschirms angezeigt.



2 **Überprüfen oder ändern Sie den Druckmodus**.

Drücken Sie auf [Symbol], um auf den Bildschirm *Druckmodus einstellen* zuzugreifen:



Zum Ändern des Druckmodus wählen Sie ***Druckmodus*** und anschließend [**Eingang**] auf dem Bildschirm *Druckmodus* aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus* S.31.

Zusätzliches kann Folgendes ausgeführt werden:

- Drucken des Datums aktivieren oder deaktivieren.
- Drucken von "**Eingang**" aktivieren oder deaktivieren.

Wählen Sie die zu ändernde Option aus. Die Schaltflächen zeigen den aktuellen Status der Optionen an.

Drücken Sie auf OK, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Sie können auch diese optionale Einstellung anwenden:

1 **Verändern Sie die Position des Frankierabdrucks**: siehe *Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)* S.69.

Sie sind jetzt bereit zum Drucken.

Verarbeiten von Postgütern

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie die Schritte in *Eingabenreihenfolge* S.51 durchgeführt haben, um Postgüter zu verarbeiten.

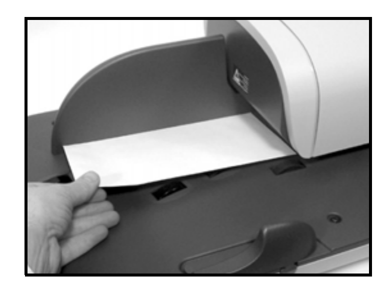
Vorgehensweise beim Verarbeiten von empfangenen Postgütern (Postgüter verarbeiten)

Auf dem Startbildschirm [Eingang]:

1. drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.

2. Legen Sie das Postgut in den Postgutpfad gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.

   Über das Frankiersystem wird der Abdruck zugeordnet und das Postgut wird in die Auffangschale gesendet.



3.6 Verarbeiten von nur zu verschließenden [Druck AUS]-Postgütern

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie der Druckmodus [**Druck AUS**] für Folgendes verwendet wird:

- Kuverts mit Hilfe der automatischen Zuführung verschließen.
- Postgüter zum Zählen oder Testen nur transportieren.

Siehe auch

- Informationen zum Auswählen des Druckmodus für die einzelnen Verarbeitungsarten von Postgütern finden Sie unter *Auswählen eines Druckmodus* S.25).

Eingabenreihenfolge

In dem nachfolgenden Verfahren werden die Schritte zum Verarbeiten von Postgütern in der empfohlenen Reihenfolge beschrieben.

Sie müssen mit der Auswahl des Druckmodus beginnen, um den Zugriff auf die entsprechenden Parameter zu erhalten und dadurch in der Lage zu sein, die Postgüter zu verarbeiten.



Stellen Sie sicher, dass Sie die unter *Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung* S.27 erwähnten Vorbereitungsschritte durchgeführt haben.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken (Einstellungen)

Haupteinstellung:

1 **Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf dem Startbildschirm des Druckmodus [Druck AUS] befinden**.

Der Druckmodus wird wie veranschaulicht am oberen Rand des Startbildschirms angezeigt.



2 **Überprüfen oder ändern Sie den Druckmodus**:

Drücken Sie auf , um auf den Bildschirm *Abdruck* zuzugreifen:



Zum Ändern des Druckmodus wählen Sie ***Druckmodus*** und anschließend [**Druck AUS**] auf dem Bildschirm *Druckmodus* aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus* S.31.

Zum Verarbeiten von Postgütern ist in diesem Modus kein weiterer Parameter erforderlich.

Drücken Sie auf OK, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Wenn Sie Kuverts ohne Drucken verschließen möchten, müssen Sie den Hebel der Verschließeinheit einschalten: siehe *Verwenden der Funktion zum Verschließen* S.71**.**

Sie sind jetzt bereit zum Verarbeiten von Postgütern.

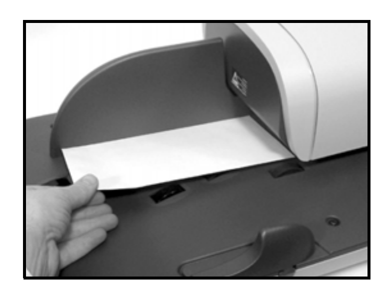
Verarbeiten von Postgütern

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie die Schritte in *Eingabenreihenfolge* S.54 durchgeführt haben, um Postgüter zu verarbeiten.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken (Postgüter verarbeiten)

1 drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.

2 Legen Sie die Postgüter in den Postgutpfad gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt (siehe *Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung* S.33).



3.7 Eingabendetails

Ändern von Kostenstellen

Ändern Sie die Kostenstelle wie folgt, um einem Stapel von Postgütern mit Hilfe einer anderen Kostenstelle zu verarbeiten.

Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen



So ändern Sie Kostenstellen:

1 Als Benutzer:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Kostenstelle** tippen oder

Auf MENU drücken und **5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstelle

Es wird die Liste der Kostenstellen angezeigt.

2 Wählen Sie die zu verwendende Kostenstelle aus, und drücken Sie auf [**OK**].

3 Drücken Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren. Es wird die aktuelle Kostenstellennummer angezeigt.



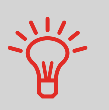
Für die direkte Eingabe (mit einem Klick) von Kostenstellen kann ein Barcode-Scanner verwendet werden.

Auswählen einer Gebühr

Durch das Auswählen einer Gebühr kann das Frankiersystem den Portowert berechnen, wenn das Gewicht des Postguts entweder über eine Waage verfügbar ist oder manuell eingegeben wird, z. B. für große Pakete (siehe *Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts* S.64).

Das System bietet Ihnen eine Reihe von Möglichkeiten zum Auswählen einer Gebühr:

- Verwenden einer Tastaturkürzelliste in Form einer Waagentafel auf dem Bildschirm für die Gebührenauswahl.
- Verwenden eines Assistenten, der Sie zum Auswählen einer Portoklasse, eines Ziels, eines Formats und von Postservices in vollständigen Optionslisten auffordert.
- Direktes Eingeben eines Postproduktcodes (siehe S.59)
- Verwenden einer Liste der zehn zuletzt ausgewählten Gebühren aus der Porto-Historie.



Drücken Sie auf dem Startbildschirm auf [C], um die Standardgebühr auszuwählen und das Gewicht zu aktualisieren.

Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr



So wählen Sie eine Gebühr aus:

1 Entweder:

Auf dem Startbildschirm auf den Bereich **Gebühr** tippen oder

Auf  drücken oder

Auf [MENU] drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Gebührenauswahl

Der Bildschirm *Gebührenauswahl* wird angezeigt.



2 Auf diesem Bildschirm können Sie Folgendes durchführen:

- Drücken Sie auf eine der Gebührenschaltflächen **1 bis 9** (oder geben Sie die Nummer ein), um die Gebühr auszuwählen oder die Gebührenoptionen anzuzeigen.
- Drücken Sie auf **Other selections** (Weitere Auswahl) und dann **Porto-Historie**, um eine vor Kurzem verwendete Gebühr auszuwählen.
- Drücken Sie auf **Other selections** (Weitere Auswahl) und dann auf **Porto-Historie**.

3 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, nachdem Sie die Gebühr und die Services ausgewählt haben, und drücken Sie dann auf [**OK**], um Ihre Gebührenauswahl zu bestätigen.



Die auf dem Bildschirm angezeigte Postgebühr ist Null, solange das Gewicht nicht bekannt (Null) ist.

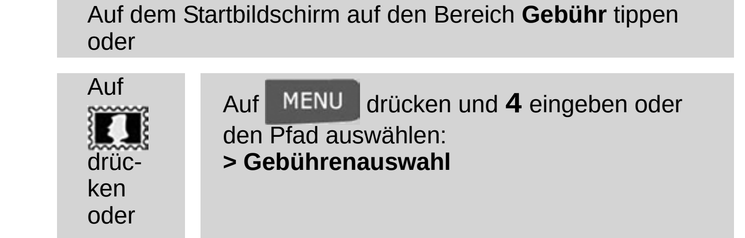
Eingeben eines Postproduktcodes

Um schnell eine Gebühr auszuwählen, können Sie den PPC direkt eingeben. Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren.

Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines PPCs

So geben Sie einen PPC ein:

1 Entweder:



Auf dem Startbildschirm auf den Bereich **Gebühr** tippen oder

Auf [Symbol] drücken oder

Auf MENU drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Gebührenauswahl

Der Bildschirm *Gebührenauswahl* wird angezeigt.

2 Auf die Schaltfläche **PPC** drücken.
Der Bildschirm *PPC* wird angezeigt.



3 Den Postproduktcode eingeben und auf [**OK**] drücken.

Auswählen eines vorausbezahlten Abdrucks (PPI)

Sie können den zu verwendenden vorausbezahlten Abdruck in einer Liste auswählen.

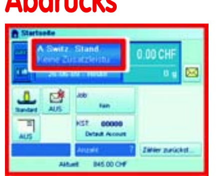


Wenn Sie den Druckmodus "PPI" auswählen, wird automatisch ein standardmäßiger vorausbezahlter Abdruck ausgewählt.

Siehe auch

- *Vorgehensweise beim Ändern des vorausbezahlten Standardabdrucks* S.163.
- *Verwalten von vorausbezahlten Abdrucken (PPI)* S.187.

Vorgehensweise beim Auswählen eines vorausbezahlten Abdrucks



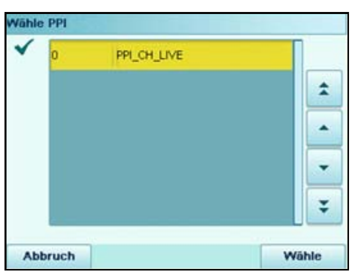
So wählen Sie einen vorausbezahlten Abdruck aus:

1 Als Benutzer:

Auf dem Startbildschirm auf den Bereich **Gebühr** tippen oder

Drücken Sie auf der Tastatur auf ,

und wählen Sie dann **> PPI-Nummer** aus.
Der Bildschirm *Wähle PPI* wird angezeigt.



2 Sie können wie folgt vorgehen, um einen vorausbezahlten Abdruck auszuwählen:

- ➢ Eingeben der PPI-Nummer
- ➢ Auswählen des PPIs mit Hilfe der Pfeile

3 Drücken Sie auf [**OK**], um die Auswahl zu bestätigen und zum Bildschirm *Abdruck* zurückzukehren.

Auswählen einer Wiegeart

In Abhängigkeit vom Zubehör und den Funktionen des Frankiersystems stehen verschiedene Wiegemethoden zur Verfügung.

Sie können das Gewicht auch manuell eingeben, wenn dieses bekannt ist: siehe *Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts* S.64.

Auswählen einer Wiegeart

Wählen Sie in Abhängigkeit von der zu verarbeitenden Postgutart gemäß den Empfehlungen in der nachfolgenden Tabelle eine Wiegemethode aus.

Table 1 : Auswählen eines Wiegetyps

Verwenden des Geräts...	**Wiegeplattform**	**Dynamische Waage**
Zum Wiegen von...	Methode auswählen...	
Aufeinanderfolgende einzelne Postgüter	• ***Standard-Wiegen***	• ***Dynamisches Wiegen***
Auf der Wiegeplattform gestapelte Postgüter mit unterschiedlichem Gewicht	• ***Differenz-Wiegen***	
Postgüter, die die Spezifikationen für das Postgutpfadformat überschreiten	• ***Standard-Wiegen*** • ***Differenz-Wiegen autom. Streifen*** oder • ***Manuelles Wiegen***	
Auf der Zuführungsplattform gestapelte Postgüter mit unterschiedlichem Gewicht		• ***Dynamisches Wiegen***
Auf dem Anlagetisch gestapelte Postgüter mit gleichem Gewicht und Format	• ***Standard-Wiegen***	• ***Dynamisches Wiegen/Stapelbetrieb***



Die Empfehlungen in der Tabelle gelten für Postgüter, die mit derselben Gebühr verarbeitet werden. Wenn sich die Gebühren innerhalb eines Postgutstapels unterscheiden, können die dynamischen Wiegemethoden nicht verwendet werden. Erstellen Sie für die verschiedenen Gebühren eigene Stapel.

Das Symbol auf dem Bildschirm für den ***Wiegeart*** zeigt die ausgewählte Methode und somit die Quelle an, die dem System das Gewicht des Postguts bereitstellt.

Details zu den Wiegearten



Möglicherweise sind nicht alle nachfolgend aufgeführten Wiegeoptionen in Ihrem Frankiersystem verfügbar. Wenden Sie sich an den Kundendienst, um zu erfahren, wie Sie dem Frankiersystem über die Online Services ganz einfach Wiegefunktionen hinzufügen können.

- **Manuelles Gewicht** ()

  In diesem Modus geben Sie das Gewicht manuell ein (siehe S.64).

- **Standard-Wiegen** ()

  In diesem Modus legen Sie die einzelnen Postgüter manuell und nacheinander auf die Wiegeplattform und legen dann das Postgut in den Postgutpfad (oder drucken Sie einen Frankierstreifen).

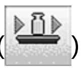
- **Differenz-Wiegen** () (optional)

  Bei diesem Modus wird der Wiegevorgang beschleunigt und die Effizienz erhöht: Sie legen alle Postgüter zusammen auf die Wiegeplattform, entfernen dann die Postgüter einzeln und legen diese in den Postgutpfad. Das Frankiersystem berechnet die Postgebühr und bedruckt die Postgüter automatisch.

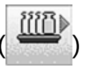
  Sie können sämtliche Postgüter in einer Ablage auf der Wiegeplattform lassen: Sie werden vom Frankiersystem aufgefordert, das Drucken für das zuletzt entfernte Objekt (aus der Ablage) zu bestätigen.

- **Differenz-Wiegen autom. Streifen** () (optional)

  Dieser Modus entspricht dem ***Differenz-Wiegen***, mit der Ausnahme, dass das System automatisch auf Frankierstreifen druckt.

- **Dynamisches Wiegen** ()

  In diesem Modus legen Sie alle Objekte unabhängig von ihrem Format (innerhalb der Systembeschränkungen) in den Zuführungszugang. Das System stellt Gewicht und Format der einzelnen Postgüter automatisch fest und ordnet die Postgebühr zu, während die einzelnen Postgüter mit hoher Geschwindigkeit den Postgutpfad durchlaufen.

- **Dynamisches Wiegen/Stapelbetrieb** ()

  In diesem Modus legen Sie einen Satz identischer Objekte in den Zuführungszugang. Das System stellt Gewicht und Format des ersten Postguts fest und ordnet allen Postgütern mit hoher Geschwindigkeit dieselbe Postgebühr zu.

Ändern einer Wiegeart

Beim Systemstart ist die Standardwiegeart aktiviert.

Siehe auch

- Informationen zum Ändern der Standardwiegeart als Manager finden Sie unter *Vorgehensweise beim Ändern der Standardwiegeart* S.156.

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, um die Wiegeart gemäß der durchzuführenden Verarbeitungsart zu ändern (siehe *Auswählen einer Wiegeart* S.61).

Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart



So ändern Sie die Wiegeart über den Startbildschirm:

1 Entweder:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Wiegeart** tippen oder

Auf MENU drücken und **2 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > Wiegeart

Der Bildschirm *Wiegemodus* wird angezeigt.





Die tatsächlich auf dem Bildschirm angezeigten Optionen hängen von den an das Frankiersystem angeschlossenen Wiegegeräten sowie von den aktivierten Funktionen ab.

2 Wählen Sie die Wiegeart aus.



Wenn Sie die Option ***Differenz-Wiegen autom. Streifen*** auswählen, stellen Sie sicher, dass der automatische Frankierstreifenspender ordnungsgemäß mit Frankierstreifen gefüllt ist. Siehe *Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders* S.74.

Manuelles Eingeben des Gewichts

Möglicherweise müssen Sie das Gewicht manuell eingeben, wenn ein Postgut die Wiegekapazität sämtlicher Wiegeplattformen übersteigt.

In diesem Fall wählen Sie normalerweise das Drucken der Postgebühr auf einen Frankierstreifen, der auf das Postgut geklebt wird.

Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts

Sie müssen zuerst eine postalische Klasse auswählen, um das Gewicht manuell über den Startbildschirm einzugeben:

1 Entweder:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Wiegeart** tippen oder

Auf MENU drücken und **2.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > Wiegeart

Der Bildschirm *Wiegemodus* wird angezeigt.

2 Wählen Sie **Manuelle Gewichtseingabe** aus.
Der Bildschirm *Manuelle Gewichtseingabe* wird angezeigt.



3 Geben Sie das Gewicht ein (zuerst **kg** dann **g**), und drücken Sie dann zum Bestätigen auf [**OK**].

4 Drücken Sie auf [Home-Taste], um zum Startbildschirm zurückzukehren.
Auf dem Startbildschirm wird das Symbol ***Manuelles Gewicht*** ( ) und das eingegebene Gewicht angezeigt.

Konfigurieren der Frankierung

In Abhängigkeit vom aktuellen Druckmodus können Sie die auf Postgütern gedruckten Elemente wie folgt ändern:

- Ändern des gedruckten Datums
- Hinzufügen eines vorab geladenen Werbeklischees auf der linken Seite der Frankierung
- Hinzufügen eines benutzerdefinierten Textes auf der linken Seite der Frankierung (dieser muss zuerst im Manager-Modus erstellt werden)
- Versatz der Frankierung vom rechten Rand des Kuverts.

Siehe auch

- *Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus* S.31
- *Verarbeitungsarten und Druckmodus* S.26.

Navigieren in den Frankierungseinstellungen

Wenn Sie den Druckmodus ausgewählt haben:

- Um auf das Konfigurationsmenü des Druckmodus zuzugreifen, drücken Sie auf .
- Um zum Startbildschirm des Druckmodus zurückzukehren, drücken Sie auf .

Vorziehen oder Auslassen des Datums

Mit Hilfe der Funktion zur Vordatierung können Sie das auf den Postgütern gedruckte Datum ändern.



Sie können die Vordatierung so einstellen (über den Manager-Modus), das sich diese zu einem festen Zeitpunkt ändert. Dies ist hilfreich, wenn Sie Postgüter nach der letzten Postgutabholung an diesem Tag verarbeiten. Dadurch wird sichergestellt, dass für die Postgutabholung am nächsten Tag das richtige Versanddatum gedruckt wird. Siehe *Vorgehensweise beim Einstellen der Uhrzeit für die automatische Vordatierung* S.165.

Vorgehensweise zum Ändern des Datums auf der Frankierung



So ändern Sie das zu druckende Datum:

1 Entweder:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Datum** tippen oder

Auf  drüc-ken oder	Auf MENU drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen: **> Druckmodus einstellen**

Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird angezeigt.

2 Wählen Sie **> Datum** aus.

Der Bildschirm *Vordatieren* wird angezeigt.

3 Auf dem Bildschirm *Vordatieren* können Sie das gedruckte Datum wie folgt konfigurieren:

- Wenn Sie einen anderen Tag auswählen möchten, wählen Sie den entsprechenden Eintrag in der Liste aus.

Das Symbol ✔ zeigt die aktuelle Auswahl an.

4 Drücken Sie auf [**OK**], um Änderungen zuzuweisen und um zum Konfigurationsmenü zurückzukehren.

Hinzufügen von Text und Werbeklischees zur Frankierung

Sie können Text und/oder ein Werbeklischee zur Frankierung hinzufügen, wie nachfolgend veranschaulicht wird.



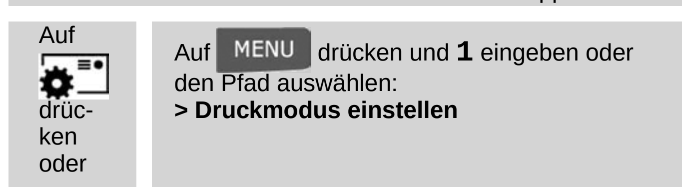
Elemente eines Frankierabdrucks

Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zur (von der) Frankierung



So fügen Sie Text zu einer Frankierung hinzu oder entfernen Text von der Frankierung:

1 Entweder:



Auf dem Startbildschirm auf den Bereich **Text** tippen oder

Auf [Symbol] drücken oder	Auf MENU drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen: **> Druckmodus einstellen**

2 Wählen Sie **> Text** aus.

Der Bildschirm *Wähle Zusatztext* wird angezeigt.



3 Wählen Sie den gewünschten Text in der Liste aus, oder wählen Sie ***Kein*** aus, um keinen Text zu drucken.

Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.

Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird mit aktualisierten Parametern angezeigt (Startbildschirm: OK).

Siehe auch

- Der Manager verwaltet die Listen der verfügbaren Texte und Werbeklischees. Siehe *Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten* S.180 und *Verwalten von Werbeklischees* S.183.

Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Werbeklischees zur (von der) Frankierung



So fügen Sie ein Werbeklischee zur Frankierung hinzu oder entfernen ein Werbeklischee von der Frankierung:

1. Entweder:

   Auf dem Bildschirm den Bereich **Ad die** auswählen oder
   Auf dem Bildschirm den Bereich **Werbeklischee** auswählen oder

Auf  drücken oder	Auf MENU drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen: **> Druckmodus einstellen**

2. Wählen Sie **> Werbeklischee** aus.
   Der Bildschirm *Wähle Werbeklischee* wird angezeigt.

3. Wählen Sie das Werbeklischee aus der Liste oder ***Kein*** aus, um kein Werbeklischee zu drucken.
   Das Symbol ✔ zeigt die aktuelle Auswahl an.

Verschieben der Frankierung (Druckversatz)

Wenn Sie auf dicken Kuverts mit abgerundeten Seiten drucken, können Sie die Frankierung vom Rand des Kuverts weg verschieben.

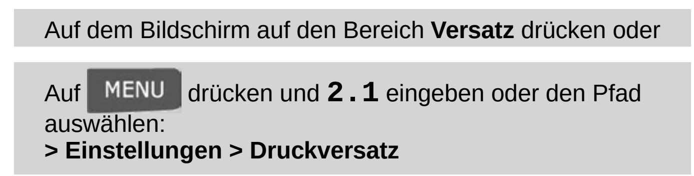


Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)



So fügen Sie einen Versatz zur Frankierungsposition hinzu:

1 Als Benutzer:



Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Versatz** drücken oder

Auf MENU drücken und **2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > Druckversatz

Der Bildschirm *Druckversatz* wird angezeigt.



2 Wählen Sie den Versatz aus, und drücken Sie dann zum Bestätigen auf [**OK**].

Verwenden von Abdruckspeichern

Die Abdruckspeicher ermöglichen es Ihnen, einen Speicher zu erstellen, der mit **der Gebühr, benutzerdefiniertem Text, Werbeklischee und Datumsmodus** für den von Ihnen gewünschten Druckmodus voreingestellt ist.

In Konfigurationen mit aktivierten Kostenstellen können die Abdruckspeicher **Kostenstellen** einbeziehen, wodurch Sie die Gebühren zu Kostenstellen zuordnen können.



Wenn das Postgut unterschiedliche Einstellungen erfordert, z. B. bestimmte Postgebühren (Express, ...) + Text und/oder Werbeklischee + zu belastende Kostenstelle, dann stellen die Abdruckspeicher die Lösung dar: Sämtliche Einstellungen werden in einem einzelnen Speicher gespeichert. Drücken Sie einfach die Taste für Abdruckspeicher, anstatt mehrere Tastaturanschläge durchzuführen, um alle erforderlichen Elemente auszuwählen. Dies wird besonders für sich wiederholende Aufgaben empfohlen.

Siehe auch

- Informationen zum **Vorbereiten von Abdruckspeichern** als Manager finden Sie unter *Abdruckspeicher* S.167.

Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern



So verwenden Sie einen Abdruckspeicher:

1 Entweder:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Abdruckspeicher** tippen oder

Auf



drücken oder

MENU drücken und **3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Abdruckspeicher

Die Liste Abdruckspeicher wird angezeigt.

2 Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste aus.

3 Drücken Sie auf [**OK**], um Speicherparameter zu überprüfen und anzuwenden.

Im Abdruckspeicherbereich (***Jobg***) des Startbildschirms wird der aktuelle Abdruckspeichername angezeigt.

Verschließeinheit der Zuführung für Mischpost

Sie können die Schließfunktion automatisch aktivieren oder deaktivieren. Siehe *Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der Verschließeinheit* S.71.

Das Symbol **Verschließen EIN/AUS** des Startbildschirms zeigt den derzeitigen Status der Schließfunktion an.



Verschließen EIN



Verschließen AUS

Die Kuvertverschließeinheit kann standardmäßig aktiviert oder deaktiviert sein (siehe Manager-Einstellung *Vorgehensweise zum Festlegen des Standard-Verschließmodus* S.170).



Legen Sie keine bereits verschlossenen Kuverts in die Zuführung, wenn das Verschließen aktiviert ist: Die Kuverts können dadurch möglicherweise Störungen verursachen.

Vorgehensweise beim Aktivieren/ Deaktivieren der Verschließeinheit



So aktivieren/deaktivieren Sie die Verschließeinheit:

1 Auf dem Bedienfeld:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Verschließen** tippen (OFF / ON) oder

Auf MENU drücken und **2.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > Verschließen

2 Wählen Sie den Schalter ( ) auf dem Bildschirm aus, um die Schließfunktion zu aktivieren oder zu deaktivieren, und drücken Sie dann auf [**OK**].

Siehe auch

- Informationen zum Anpassen der Schließfeuchtigkeit finden Sie unter *Vorgehensweise beim Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschließeinheit* S.200.

3.8 Ergänzende Vorgänge

Nothalt der Motoren

Wenn Sie die **Motoren** der Maschine im Notfall anhalten möchten:

Vorgehensweise beim Anhalten der Verarbeitung

So halten Sie die Verarbeitung sofort an:

1 Auf drücken.

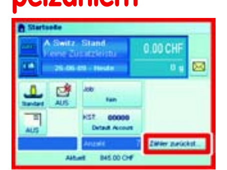
Verwenden von Zählern für Stapel

Die Zähler ermöglichen Ihnen das Nachverfolgen und Melden von Stückzahlen (Objekte) und Postgebühren (Wert) seit dem letzten Zurücksetzen des Zählers.



Informationen zum Erstellen von Berichten über die Zähler finden Sie unter *Berichte* S.111.

Vorgehensweise beim Zurücks-etzen von Sta-pelzählern



So setzen Sie Zähler zurück:

1 Auf der Anzeige:

Auf den Bereich **Zähler zurückstellen** tippen.

Der Zähler wurde zurückgesetzt.

oder

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **2 . 6** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > Tageszähler

2 Wählen Sie den zurückzusetzenden Zähler aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

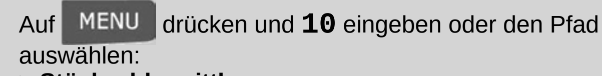
Stückzahlermittlung

Diese Funktion verwendet die Wiegeplattform, um einen Stapel identischer Postgüter zu zählen.

Vorgehensweise beim Zählen von Postgütern durch Wiegen

So zählen Sie Postgüter durch Wiegen:

1 Als Benutzer:



Auf MENU drücken und **10** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Stückzahlermittlung

2 Legen Sie 10 Elemente auf die Wiegeplattform, und drücken Sie auf [**OK**].

3 Legen Sie den gesamten Stapel auf die Wiegeplattform, und drücken Sie auf [**OK**].

4 Es wird die Gesamtanzahl der Elemente angezeigt.



Sie müssen zuerst 10 Elemente wiegen, um den Zählerstand für die Gesamtanzahl der Elemente zu erhalten.

Auffüllen des Frankierstreifenspenders

Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders

So füllen Sie den automatischen Frankierstreifenspender auf:

1. Stapeln Sie die Frankierstreifen, und legen Sie diese in den Spender ein, wobei die zu bedruckende Oberfläche nach rechts und der abzuziehende Streifen nach oben zeigen muss.
2. Drücken Sie den Frankierstreifenblock nach unten, bis Sie ein Klicken vernehmen.



4 Abrechnungsvorgänge

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie das Frankiersystem mit Geldbeträgen aufladen und diese verwalten können, um Postgebührvorgänge zu ermöglichen.

4.1 Überblick 77

4.2 Verwalten von Vorgaben 78

Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe (Zähler)...................................... 78

Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD (Zähler) 80

4.3 Entsperren des PSD (Überprüfung) 82

Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs 82

4.1 Überblick

Postal Security Device (Postalisches Sicherheitsgerät, PSD) – Postgebührenzähler

Das in der Basis befindliche postalische Sicherheitsgerät verwaltet die Vorgabe (oder Geldbeträge) auf dem Frankiersystem.

Das PSD führt alle erforderlichen Operationen durch, um den Standards der Postdienstleister zu entsprechen. Dazu sind ständige Verbindungen zu den Postdienstleistern erforderlich.



Überprüfen Sie, dass das Frankiersystem an eine Telefonleitung oder ein Netzwerk angeschlossen (siehe *Anschlussmöglichkeiten* S.17) und die Verbindung ordnungsgemäß konfiguriert ist (siehe *Verbindungen* S.171).

Verwalten von Vorgaben

Als Benutzer können Sie die folgenden Vorgänge durchführen, die die Vorgabe auf dem Frankiersystem betreffen.

- Überprüfen der verfügbaren Vorgabe im PSD
- Hinzufügen von Vorgaben zum PSD

Die Vorgabevorgänge führen zum Herstellen einer Verbindung über die Telefonleitung oder Internetverbindung zwischen dem Frankiersystem und den Postdienstleistern.

Nachverfolgen von Vorgaben

Sie können Berichte zur Nutzung der Vorgabe erstellen, da alle Postverarbeitungsvorgänge im Frankiersystem aufgezeichnet werden, die eine Postgebühr einbeziehen.

Informationen zum Erstellen von Berichten finden Sie unter *Berichte* S.111.

4.2 Verwalten von Vorgaben

Überprüfen von Vorgaben

Sie können jederzeit die Gesamtpostgebühren sowie die verbleibende Vorgabe im PSD überprüfen. Dies gilt insbesondere vor Postverarbeitungssitzungen, um zu überprüfen, dass ausreichend Vorgaben vorhanden sind, um die aktuelle Aufgabe durchzuführen.

Die verbleibende Vorgabe wird fortlaufend am unteren Rand des Startbildschirms angezeigt (siehe *Funktionen des Bedienfelds* S.14). Sie können auch nachfolgendes Verfahren verwenden.

Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe (Zähler)

So überprüfen Sie die Vorgabe auf dem System:

1 Entweder:

Auf  drüc-ken oder	Auf MENU drücken und **7** eingeben oder den Pfad auswählen: **> Vorgabe**

Das Menü *Vorgabe* wird angezeigt.



2 Wählen Sie den Menüpfad:

> Verbrauchte Vorgabe/aktuelle Vorgabe

Auf dem Bildschirm werden die aktuelle Beträge angezeigt.



(Aufsteigend = Verbrauchte Vorgabe, Absteigend = aktuelle Vorgabe.)

Hinzufügen von Vorgaben

Sie können dem Frankiersystem Vorgaben hinzufügen, indem Sie den hinzuzufügenden Betrag angeben. Das Frankiersystem stellt dann eine Verbindung zu den Postdienstleistern her und validiert den Vorgang.

Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD (Zähler)

So fügen Sie Vorgaben zum PSD hinzu:

1 Entweder:

Auf  drücken oder	Auf MENU drücken und **7** eingeben oder den Pfad auswählen: **> Vorgabe**

2 Wählen Sie **> Vorgabe laden** aus (oder geben Sie **2** ein).

3 Wenn das System nach einem PIN-Code fragt, geben Sie den Code über den Ziffernblock ein und drücken auf [**OK**].

Der Bildschirm *Vorgabe* wird angezeigt.



Das System schlägt standardmäßig den Wert der vorherigen Vorgabenoperation vor.

4 Geben Sie den hinzuzufügenden Betrag über den Ziffernblock ein (verwenden Sie **C** einmal, um die Zahl zu löschen und zweimal, um das Feld zu löschen).

5 Drücken Sie auf [**OK**], um die Verbindung zum Postserver herzustellen.

Wenn die Vorgabeerhöhung erfolgreich durchgeführt wurde, zeigt das System eine entsprechende Meldung an.

Wenn die Vorgabeerhöhung fehlschlägt, zeigt das System eine Meldung zur nicht erfolgreichen Durchführung sowie den Wert an, den Sie möglicherweise tatsächlich hinzufügen, in Abhängigkeit vom Kontostand der Postkostenstelle.



Im Falle eines Übertragungsfehlers kann der zuvor eingegebene Betrag nicht geändert werden.

6 Sie können den Bildschirm *Verbrauchte Vorgabe/aktuelle Vorgabe* öffnen, um die neuen Werte zu überprüfen (siehe *Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe (Zähler)* S.78).

Siehe auch

- Als Manager können Sie das Frankiersystem so einstellen, dass für die Guthabenbeschaffung zur Eingabe eines PIN-Codes aufgefordert wird. siehe *Vorgehensweise beim Festlegen/Aufheben eines PIN-Codes für die Vorgabeerhöhung* S.155.

4.3 Entsperren des PSD (Überprüfung)

Manueller Anruf

Der Postdienstleister erfordert, dass der Postgebührenzähler (PSD) zur Steuerung der Postsicherheit regelmäßig eine Verbindung herstellt. Wenn mit dem System für einen gewissen Zeitraum keine Verbindung hergestellt wurde, wird das System deaktiviert.

Wenn das System deaktiviert ist, müssen Sie eine Verbindung zu den Postdienstleistern herstellen, um das PSD zu entsperren.



Sie können auch die Überprüfungsfunktion verwenden, um die Uhrzeit des Frankiersystems nach **Zeitumstellungen** einzustellen, da beim Herstellen der Verbindung zum Postdienstleister Datum und Uhrzeit des Frankiersystems festgelegt werden.

Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs

So entsperren Sie das PSD und stellen manuell eine Verbindung zu den Postdienstleistern her:

1 Entweder:

Auf  drüc-ken oder	Auf MENU drücken und **7** eingeben oder den Pfad auswählen: **> Vorgabe**

2 Wählen Sie **> Überprüfung** aus (oder geben Sie **3** ein).

Das System fordert zur Bestätigung auf.

3 Drücken Sie auf [**OK**], um die Verbindung zu den Postdienstleistern herzustellen.

Wenn die Prüfung erfolgreich durchgeführt wurde, zeigt das System eine entsprechende Meldung an.

Wenn die Prüfung nicht erfolgreich durchgeführt wurde, zeigt das System eine Fehlermeldung zur Erläuterung der Fehlerursache an. Versuchen Sie die Ursache zu beheben, und versuchen Sie es dann erneut.

5 Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie als Manager Kostenstellen verwalten können, um die Nutzung der Postgebührvorgabe nachzuverfolgen und/oder die Zugriffsrechte für das Frankiersystem festzulegen.

5.1 Übersicht über Kostenzuordnung und Zugriffsrechte 85

5.2 Auswählen eines Kostenstellenmodus 87

5.3 Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung 88

Vorgehensweise beim Ändern des gemeinsam genutzten PIN-Codes 89

5.4 Auswählen eines Kostenstellenmodus 92

Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus 92

5.5 Verwalten der Kostenstellen 93

Vorgehensweise beim Erstellen einer Gruppe oder Untergruppe 96

Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten einer Gruppe oder Untergruppe 97

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren einer Gruppe 98

Vorgehensweise beim Löschen einer Gruppe oder Untergruppe 98

Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen 99

Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten von Kostenstellenparametern 101

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren einer Kostenstelle 102

Vorgehensweise beim Löschen von Kostenstellen 102

Vorgehensweise beim Exportieren der Kostenstellenliste 103

Vorgehensweise beim Importieren von Kostenstellen 104

5.6 Verwalten der Bediener 105

Vorgehensweise beim Erstellen von Bedienern 106

Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener 107

Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern 109

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren eines Bedieners 110

Vorgehensweise beim Löschen von Bedienern 110

5.1 Übersicht über Kostenzuordnung und Zugriffsrechte

Postgebührnachverfolgung und Zugriffssteuerung

Mit Hilfe des Frankiersystems können Sie die Postgebühren nach Kostenstelle/Abteilung und Sicherheit nachzuverfolgen, um die unberechtigte Nutzung zu verhindern.

- Postgebührenausgaben nachverfolgen: Die Funktion **Kostenstellen**
- Benutzerzugriff auf das System mit PIN-Code kontrollieren: Die Funktion **Zugangskontrolle**

Sie können diese beiden Funktionen unabhängig von einander aktivieren. Wenn beide aktiviert sind, meldet sich der Benutzer mit einem sicheren PIN-Code an und hat somit nur Zugriff auf ihm zugeordnete Kostenstellen. Wenn eine Verbindung zu einer erweiterten MAS-Software für die Verwaltung von Postgebührenausgaben besteht, können Postgebührenausgaben und die Systemverwendung auf Benutzerebene nachverfolgt werden.

Die Funktion "Kostenstellen"

Das Aktivieren der Funktion "Kostenstellen" stellt eine geeignete Methode dar, um Postgebührenausgaben beispielsweise durch Zuordnen von Kostenstellen zu Abteilungen im Unternehmen (Marketing, Vertrieb usw.) oder zu verschiedenen Unternehmen zu überwachen, nachzuverfolgen und zu kontrollieren, falls das Frankiersystem gemeinsam genutzt wird.

Wenn die Funktion "Kostenstellen" aktiviert ist, wird der derzeit ausgewählte Betrag jedes Mal belastet, wenn der Benutzer eine Postgebühr auf ein Postgut anwendet.

Es können für jede Kostenstelle, Gruppe oder Untergruppe in Abhängigkeit von der Einrichtung der Abteilungsstrukturen durch den Manager Berichte generiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Berichte* S.111).

Kostenstellen aus Sicht des Benutzers

Wenn die Funktion "Kostenstellen" aktiviert ist, müssen Benutzer des Frankiersystems eine Kostenstelle auswählen, wenn sie ihre Arbeitssitzung beginnen.

Anschließend können die Benutzer Kostenstellen wechseln, um Postgebührenausgaben zuzuordnen.



Um die Verwendung von Vorgaben zu kontrollieren, kann für jede Kostenstelle ein Budget reserviert werden, das nicht überzogen werden darf. Diese optionale Funktion ist im *Handbuch für die erweiterte Berichterstellung* beschrieben.

Die Funktion "Zugangskontrolle"

Als Manager können Sie das Frankiersystem so einstellen, dass beim Aktivieren des Systems durch einen Benutzer zur Eingabe eines PIN-Codes aufgefordert wird.

Dadurch können Sie die Maschine schützen und die Nutzung ihrer Vorgabe einschränken.

Folgende verschiedene Zugangskontrollrichtlinien können Sie als Manager implementieren:

- **Kein PIN-Code**: Uneingeschränkter Zugriff
- **Eindeutiger System-PIN-Code**: Einzelner PIN-Code für alle Benutzer
- **Persönliche PIN-Codes**: Benutzer geben ihren PIN-Code ein, um auf die Maschine zuzugreifen.

  In diesem Modus verwenden die Bediener nur die Kostenstellen, für die sie von Ihnen den Zugriff erhalten.

5.2 Auswählen eines Kostenstellenmodus

Einführung zu den "Kostenstellenmodi"

Im Frankiersystem können Sie mit einem einzelnen Kostenstellenmodus die Kostenstellen- und die Zugangskontrollfunktionen festlegen (siehe *Übersicht über Kostenzuordnung und Zugriffsrechte* S.85).

In der nachfolgenden Tabelle ist die Funktionszugangskontrolle für Kostenstellen für alle Kostenstellen-Modi aufgeführt.

		Funktion "Zugangskontrolle"	
		Nein	Ja
Funktion "Kostenstellen"	Nein	"Kostenstellen AUS"	"Kostenstellen AUS mit PIN"
	Ja	"Kostenstellen"	"Kostenstellen mit PIN"

In der nachfolgenden Tabelle werden die Merkmale der Kostenstellenmodi aus Sicht des Benutzers und des Managers aufgeführt.

Kostenstellenmodus	Kontrolle	Benutzersicht
"Kostenstellen AUS"	Keine Nachverfolgung der Postgebühr Keine Zugangskontrolle	Uneingeschränkter Zugriff auf die Maschine (Selbstbedienung)
"Kostenstellen AUS mit PIN"	Keine Nachverfolgung der Postgebühr Schützt den Zugriff auf die Maschine.	Eingeben eines PIN-Codes zum Anmelden (von allen Benutzern gemeinsam genutzt)
"Kostenstellen"	Verfolgt die Postgebühr nach Kostenstelle/Abteilung nach	Auswählen der Kostenstelle für die Zuordnung der Postgebühr
"Kostenstellen mit PIN"	Verfolgt die Postgebühr nach Kostenstelle/Abteilung nach Steuert den Zugriff auf die Maschine und auf Kostenstellen	Eingeben eines PIN-Codes zum Anmelden Auswählen der Kostenstelle für die Zuordnung der Postgebühr

5.3 Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung

Siehe auch

- *Auswählen eines Kostenstellenmodus* S.87.

Einrichten von "Kostenstellen AUS"

Der Modus "Kostenstellen AUS" bietet Benutzern den uneingeschränkten Zugriff auf die Maschine.

Dies ist der Standardmodus des Systems.

Implementieren von "Kostenstellen AUS"

- Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus* S.92, und wählen Sie den Modus "Kostenstellen AUS" aus.

Verwaltungsmenü "Kostenstellen AUS"

Im Modus *Kostenstellen AUS*:



Für den Modus "Kostenstellen AUS" ist keine weitere Einstellung erforderlich.

Einrichten von "Kostenstellen AUS mit PIN"

Wenn Sie die unberechtigte Nutzung des Frankiersystems verhindern möchten, aber Kostenstellen nicht nachverfolgen, dann verwenden Sie den Modus "Kostenstellen AUS mit PIN". Dadurch wird für alle berechtigten Benutzer ein einzelner PIN-Code bereitgestellt.

Implementieren von "Kostenstellen AUS mit PIN"

1 Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus* S.92, und wählen Sie den Modus "Kostenstellen AUS mit PIN" aus.

2 Geben Sie bei diesem Verfahren den 4 Ziffern umfassenden PIN-Code ein, den Benutzer beim Anmelden eingeben müssen.

Verwaltungsmenü "Kostenstellen AUS mit PIN"

Im Modus *Kostenstellen AUS mit PIN* können Sie den gemeinsam genutzten PIN-Code über das Menü ändern.



Vorgehensweise beim Ändern des gemeinsam genutzten PIN-Codes



1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **5 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellen-Verwaltung > PIN-Code ändern

Der Bildschirm *PIN-Code* wird angezeigt.

2 Geben Sie den neuen PIN-Code ein, und drücken Sie auf [**OK**].

Einrichten von "Kostenstellen"

Im Modus "Kostenstellen" müssen die Benutzer eine Kostenstelle für die Verarbeitung von Postgütern auswählen. Der Benutzer kann die Kostenstellen während der Verarbeitung jederzeit ändern.



Wenn nur eine Kostenstelle verfügbar ist, wählt das Frankiersystem diese beim Starten automatisch aus.

Implementieren des "Kostenstellenmodus"

1 Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus* S.92, und wählen Sie den Modus "Kostenstellen" aus.

2 Erstellen Sie Kostenstellen wie in *Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen* S.99 veranschaulicht.



Wenn Sie den Modus "Kostenstellen" aktivieren, erstellt das System standardmäßig eine Kostenstelle.

Modusverwaltungsmenü "Kostenstellen"

Im Modus *Kostenstellen* können Sie die Kostenstellen über das Menü verwalten.



Siehe auch

- Informationen zum Hinzufügen, Ändern oder Löschen von Kostenstellen finden Sie unter *Verwalten der Kostenstellen* S.93.

Einrichten von "Kostenstellen mit PIN"

Im Modus "Kostenstellen mit PIN" müssen die Benutzer zuerst einen PIN-Code eingeben und dann eine Kostenstelle auswählen. Nachdem sie sich angemeldet haben, können Sie die Kostenstelle wechseln. Der Manager kann die Kostenstellen für die jeweiligen Benutzer einschränken.



Wenn nur eine Kostenstelle verfügbar ist, wählt das Frankiersystem diese beim Starten automatisch aus.

Implementieren von "Kostenstellen mit PIN"

1 **Wählen Sie den Modus "Kostenstellen mit PIN" aus**: siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus* S.92.

2 **Erstellen Sie die Gruppenstruktur**, die Sie implementieren möchten: siehe *Vorgehensweise beim Erstellen einer Gruppe oder Untergruppe* S.96

3 **Erstellen Sie die Kostenstellen**, die Sie implementieren möchten: siehe *Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen* S.99.

4 **Erstellen Sie die PIN-Codes**, die Sie implementieren möchten: siehe *Vorgehensweise beim Erstellen von Bedienern* S.106.

Ordnen Sie den Bedienern gleichzeitig **Gruppen, Untergruppen oder Kostenstellen** zu.



So lange Ihre Struktur nicht vollständig ist, können Sie Kostenstellen und Bediener erstellen, ohne diese zu aktivieren. Benutzer können nur aktivierte Kostenstellen oder Bediener-PIN-Codes verwenden.

Verwaltungsmenü "Kostenstellen mit PIN"

Im Modus *Kostenstellen mit PIN*:



Sie können die Kostenstellen (und die Kostenstellenstruktur) und Bediener über das Menü verwalten.



Durch Erstellen von Bedienern werden Benutzer-PIN-Codes erstellt: Jeder Bediener besitzt einen PIN-Code.

5.4 Auswählen eines Kostenstellenmodus

Siehe auch

- *Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung* S.88.

Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstel-lenmodus



So zeigen Sie den "Kostenstellenmodus" an oder ändern ihn:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **5.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellen-Verwaltung > KST-Einstellungen

Der Bildschirm *KST-Einstellungen* wird angezeigt.



Auf dem Bildschirm ist der aktuelle "Kostenstellenmodus" ausgewählt.

2 Wählen Sie einen anderen Kostenstellenmodus aus.
Das System fordert zur Bestätigung auf.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

4 Geben Sie bei Bedarf den PIN-Code ein, und drücken Sie auf [**OK**].
Das Frankiersystem bestätigt, dass der Kostenstellenmodus geändert wurde.



Wenn Sie den Modus "PC-KST Zugriff" ausgewählt haben, wird eine Verbindung zur PC-Anwendung hergestellt. Wenn die Verbindung nicht hergestellt werden kann, bleibt der vorherige Kostenstellenmodus aktiviert.

5.5 Verwalten der Kostenstellen

Auswählen eines Kostenstellenmodus

Sie können Kostenstellen in den folgenden Kostenstellenmodi verwalten:

- "Kostenstellen"
- "Kostenstellen mit PIN"

Bevor Sie Kostenstellen erstellen, finden Sie weitere Informationen unter *Einrichten von "Kostenstellen"* S.90 oder *Einrichten von "Kostenstellen mit PIN"* S.91.



Wenn Sie eine Verwaltungssoftware für Postgebührenausgaben verwenden, werden die Kostenstellen über den PC verwaltet.

Erstellen einer Kostenstellenstruktur

Als Manager können Sie eine Kostenstellenstruktur erstellen, die Folgendes umfasst:

- Kostenstellen
- Gruppen und Untergruppen von Kostenstellen.

Die Gruppen und Untergruppen:

- Vereinfachen der Verwaltung von Kostenstellen
- Ermöglicht es Ihnen, Berichte zur vereinigten Gruppenaktivität zu erstellen, da Gruppen und Untergruppen in Berichten die Summe der enthaltenen Kostenstellen aufführen (siehe *Kostenstellendaten* S.124).

Kostenstellen können auf 3 Ebenen erstellt werden: in "Root", in einer Gruppe oder in einer Untergruppe.

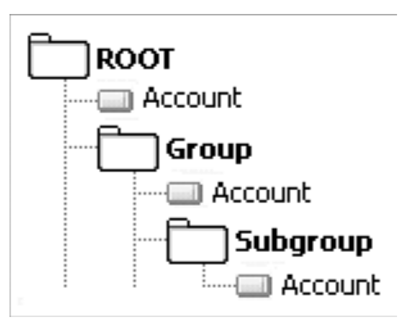


Figure 1 : Kostenstellenstruktur

Das System schlägt standardmäßig vor, die Kostenstellen in ***Root*** zu erstellen.



Auf Benutzerbildschirmen werden niemals Gruppen oder Untergruppen angezeigt. Es werden nur (aktive) Kostenstellen angezeigt.



Kostenstellennamen und Gruppennamen müssen in der Kostenstellenstruktur eindeutig sein.

Anzeigen der Kostenstellenliste

Siehe *Kostenstellenlisten-Bericht* S.124.

Kostenstellenparameter

Die Anzahl der von Ihnen erstellbaren Kostenstellen ist standardmäßig auf **50** festgelegt und kann optional bis auf 300 angehoben werden.

Eine Kostenstelle besitzt die folgenden Parameter, die auf dem Bildschirm *Kostenstelle hinzufügen* angezeigt werden:



Param.	Format	Beschreibung
Nummer	11 alphanumerische Zeichen	Nummer der Kostenstelle. **Zwei Kostenstellen können nicht dieselbe Nummer verwenden.** Eine Kostenstellennummer kann nicht geändert werden, nachdem die Kostenstelle erstellt wurde. Die Kostenstelle kann jedoch gelöscht werden.
Name	32 alphanumerische Zeichen	Name der Kostenstelle. **Zwei Kostenstellen können nicht denselben Namen verwenden.**
Status	Aktiv/Inaktiv	Nur aktive Kostenstellen werden den Benutzern angezeigt.
Ordner	Name einer Gruppe, Untergruppe oder ***Root***	Die Gruppe, die die Kostenstelle enthält: Beispielsweise ***Root*** oder der Name einer Gruppe oder Untergruppe (siehe S.95).

Siehe auch

- Informationen zum Ändern der maximalen Anzahl von Kostenstellen finden Sie unter *Anzahl der Kostenstellen* S.140.



Die Parameter **Budgets und Zuschläge** sind nur verfügbar, wenn die Option "Extras Berichte" aktiviert ist.

Gruppenparameter

Eine Gruppe oder Untergruppe besitzt die folgenden Parameter, die auf dem Bildschirm *Gruppe hinzufügen* angezeigt werden:



Param.	Format	Beschreibung
Name	32 alphanumerische Zeichen	Der Name, den Sie beim Zuordnen von Gruppen oder Untergruppen der Kostenstellen zu Bedienern verwenden werden. Dieser Name muss eindeutig sein.
Status	Aktiv/Inaktiv	Wenn eine Gruppe nicht aktiv ist, werden die entsprechenden Kostenstellen nicht angezeigt. Benutzer können diese Kostenstellen nicht auswählen.
Ordner	Name einer Gruppe oder ***Root***	Name der übergeordneten Gruppe: • Für eine Gruppe: ***Root***. • Für eine Untergruppe: Ein Gruppenname.

Gruppenverwaltung

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um Gruppen zu erstellen, zu ändern, zu aktivieren/deaktivieren oder zu löschen.

Siehe auch

• *Gruppenparameter* S.95.

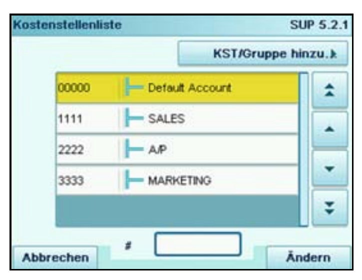
Vorgehensweise beim Erstellen einer Gruppe oder Untergruppe

So erstellen Sie eine Gruppe oder Untergruppe:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **5.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellen-Verwaltung > Kostenstellen verwalten > Kostenstellenliste

Der Bildschirm *Kostenstellenliste* wird angezeigt.



2 Wählen Sie **> KST/Gruppe hinzufügen** aus.

3 Wählen Sie **> Gruppe hinzufügen** aus (oder geben Sie **2** ein).
Das Fenster *Gruppe hinzufügen* wird geöffnet.



4 Geben Sie die Gruppe ***Name*** über den Ziffernblock ein.

5 Wählen Sie den Gruppenstatus (aktiv oder inaktiv) aus. Die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an.

6 Wenn Sie die Gruppe in eine andere Gruppe als ***Root*** (= um eine Untergruppe zu erstellen) stellen möchten, wählen Sie die Schaltfläche ***Ordner*** aus, wählen Sie dann eine Gruppe aus der Liste aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

7 Drücken Sie auf dem Bildschirm *Gruppe hinzufügen* auf [**OK**].
Der Bildschirm *Übersicht erstellter Gruppen* wird angezeigt.

8 Drücken Sie auf [**OK**], um die Gruppe zu erstellen.

Bearbeiten von Gruppen

Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um den Namen, den Status und die übergeordnete Gruppe einer Gruppe zu ändern.

Vorgehensweise beim Anzeigen/ Bearbeiten einer Gruppe oder Untergruppe

So zeigen Sie eine Gruppe oder Untergruppe an oder bearbeiten diese:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **5.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellen-Verwaltung > Kostenstellen verwalten > Kostenstellenliste

Der Bildschirm *Kostenstellenliste* wird angezeigt.



2 Wählen Sie die Gruppe aus (verwenden Sie die Doppelpfeile, um durch die Liste zu blättern).
Wenn sich eine Gruppe nicht in der Liste befindet, handelt es sich wahrscheinlich um eine Untergruppe: Wählen Sie deren übergeordnete Gruppe aus, drücken Sie auf **Ändern**, und wählen Sie dann **> Inhaltsübersicht** aus, um den Inhalt der Gruppe anzuzeigen. Wählen Sie die Untergruppe aus der Liste aus.

3 Drücken Sie auf [**OK**] (**Ändern**).
Der Bildschirm für die *Gruppenverwaltung* wird angezeigt.

4 Wählen Sie **> Bearbeiten/Ändern** aus (oder geben Sie **1** ein).

5 Ändern Sie die Parameter bei Bedarf, und drücken Sie auf [**OK**].

Der Bildschirm *Übersicht geänderter Gruppen* wird angezeigt.

6 Drücken Sie auf [**OK**], um die Änderungen zu bestätigen.

Aktivieren von Gruppen

Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um eine Gruppe temporär zu deaktivieren, damit die einbezogenen Kostenstellen für die Benutzer des Frankiersystems nicht angezeigt werden.

Vorgehensweise beim Aktivieren/ Deaktivieren einer Gruppe

So aktivieren oder deaktivieren Sie eine Gruppe:

1 Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten einer Gruppe oder Untergruppe* S.97, um die Gruppe zu bearbeiten.

2 Ändern Sie den Statusparameter (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: aktiv oder inaktiv), und drücken Sie dann auf [**OK**].

3 Drücken Sie auf dem Bildschirm *Übersicht geänderter Gruppen* auf [**OK**].

Löschen von Gruppen

Sie können eine Gruppe löschen, um ihren gesamten Inhalt zu löschen: Untergruppen und Kostenstellen.



Bedenken Sie, dass der Inhalt endgültig gelöscht wird.

Vorgehensweise beim Löschen einer Gruppe oder Untergruppe

So löschen Sie eine Gruppe oder Untergruppe:

1 Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten einer Gruppe oder Untergruppe* S.97.

2 Wählen Sie auf dem Bildschirm für die *Gruppenverwaltung* die Option **> Löschen** (oder geben Sie **2** ein) anstelle von *Bearbeiten* aus.

Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

3 Drücken Sie auf [**OK**], um die Kostenstelle zu löschen. Andernfalls drücken Sie so oft wie erforderlich auf .

Kostenstellenverwaltung

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um Kostenstellen zu erstellen, zu ändern, zu aktivieren/deaktivieren oder zu löschen.



Sie können auch eine Kostenstellenliste importieren. Siehe *Import/Export von Kostenstellenlisten* S.103.

Siehe auch

- *Kostenstellenparameter* S.94.

Erstellen von Kostenstellen

Vorgehensweise beim Erstellen von Kosten-stellen

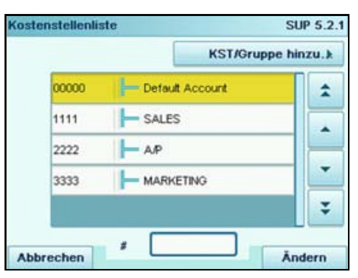


So erstellen Sie eine Kostenstelle: Sie müssen den Modus "Kostenstellen" aktivieren, um eine Kostenstelle erstellen zu können. Siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus* S.92

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **5.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellen-Verwaltung > Kostenstellen verwalten > Kostenstellenliste

Der Bildschirm *Kostenstellenliste* wird angezeigt.



2 Wählen Sie **> KST/Gruppe hinzufügen** und dann **> Kostenstelle hinzufügen** aus (oder geben Sie **1** ein).

Der Bildschirm *Kostenstelle hinzufügen* wird angezeigt.



3 Geben Sie die ***Nummer*** und den ***Namen*** für die Kostenstelle über den Ziffernblock ein, und drücken Sie auf [**OK**]. Wählen Sie den Kostenstellenstatus aus (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: **aktiv** oder **inaktiv**).

Tippen Sie auf den Bildschirm, um Felder zu ändern.

4 Wenn Sie die Kostenstelle in eine andere Gruppe als "***Root***" stellen, wählen Sie die Schaltfläche ***Ordner*** aus, und wählen Sie anschließend eine Gruppe oder Untergruppe aus. Drücken Sie dann auf [**OK**].

5 Drücken Sie auf dem Bildschirm *Kostenstelle hinzufügen* auf [**OK**].



Die Parameter **Budgets und Zuschläge** sind nur verfügbar, wenn die Option "Extras Berichte" aktiviert ist.

Der Bildschirm *Übersicht eingerichteter Kostenstellen* wird angezeigt.

6 Drücken Sie auf [**OK**], um die Kostenstelle zu erstellen.

Bearbeiten von Kostenstellen

Verwenden Sie die nachfolgenden Verfahren, um den Namen oder Status einer Kostenstelle zu ändern.

Sie können auch den Kostenstellenordner ändern.

Die Kostenstellennummer kann nicht geändert werden.

Vorgehensweise beim Anzeigen/ Bearbeiten von Kostenstellenparametern

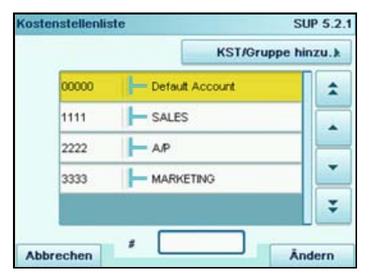


So zeigen Sie eine Kostenstelle an oder bearbeiten diese:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **5.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellen-Verwaltung > Kostenstellen verwalten > Kostenstellenliste

Der Bildschirm *Kostenstellenliste* wird angezeigt.

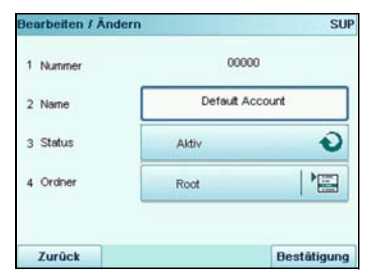


2 Wählen Sie die Kostenstelle aus (oder geben Sie deren Nummer ein), und drücken Sie anschließend auf [**OK**].

Wenn die Kostenstelle nicht in der Liste enthalten ist, wählen Sie die Gruppe oder Untergruppe aus, die diese Kostenstelle enthält, drücken Sie auf **Ändern** oder [**OK**] und anschließend auf **Inhaltsübersicht**, bis Sie die Kostenstelle durch Drücken von [**OK**] auswählen können.

3 Wählen Sie **Bearbeiten/Ändern** aus.

Der Bildschirm *Bearbeiten/Ändern* wird angezeigt.



5

Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrech-

4 Wählen Sie die einzelnen Parameter aus und ändern Sie diese mit Hilfe des Ziffernblocks (verwenden Sie die Taste [**C**], um Zeichen zu löschen), und drücken Sie dann auf [**OK**].

Der Bildschirm *Übersicht geänderter Kostenstellen* wird angezeigt.



Die Parameter **Budgets und Zuschläge** sind nur verfügbar, wenn die Option "Extras Berichte" aktiviert ist.

5 Drücken Sie auf [**OK**], um die Änderungen zu bestätigen.

Aktivieren von Kostenstellen

Deaktivierte Kostenstellen werden den Benutzern nicht angezeigt.

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Kostenstellen vorab erstellen und verhindern, dass diese verwendet werden, bevor die Kostenstellenstruktur fertig ist.

Vorgehensweise beim Aktivieren/ Deaktivieren einer Kostenstelle



So aktivieren oder deaktivieren Sie eine Kostenstelle:

1 Führen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen/ Bearbeiten von Kostenstellenparametern* S.101 durch.

2 Ändern Sie den Statusparameter (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: aktiv oder inaktiv), und drücken Sie dann auf [**OK**].

3 Drücken Sie auf dem Bildschirm *Übersicht geänderter Kostenstellen* auf [**OK**], um die Änderungen zu bestätigen.

Löschen von Kostenstellen

Möglicherweise müssen Sie eine Kostenstelle löschen.

Vorgehensweise beim Löschen von Kostenstellen



So löschen Sie eine Kostenstelle:

1 Führen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen/ Bearbeiten von Kostenstellenparametern* S.101 durch.

2 Wählen Sie auf dem Bildschirm *Kostenstellen-Verwaltung* die Option **> Löschen** (oder geben Sie **2** ein) anstelle von *Bearbeiten/Ändern* aus.

Es wird eine Bestätigung zum Löschen der Kostenstelle angezeigt.

Import/Export von Kostenstellenlisten

Mit Hilfe eines USB-Speichergeräts können Sie die Kostenstellenliste vom Frankiersystem als CSV-Datei exportieren oder auf dieses importieren.

Importierte Kostenstellen werden ohne Hierarchie erstellt und zur vorhandenen Kostenstellenliste hinzugefügt.



Mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms oder eines einfachen Texteditors können Sie eine exportierte CSV-Datei modifizieren, um neue Kostenstellen zum Frankiersystem hinzuzufügen, indem die Datei erneut importiert wird.

Exportieren von Kostenstellenlisten

Sie können die aktuelle Kostenstellenliste als CSV-Datei exportieren und als Sicherung verwenden. Des Weiteren können Sie die Datei ändern, um neue Kostenstellen zu erstellen.



Die Kostenstellenliste wird ohne Gruppenhierarchie exportiert.

Vorgehensweise beim Exportieren der Kostenstellenliste



So exportieren Sie die Kostenstellenliste auf ein USB-Speichergerät:

1. Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

   Auf MENU drücken und **5.2.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
   > Kostenstellen-Verwaltung > Kostenstellen verwalten > Export Account list

2. Schließen Sie das USB-Speichergerät an den USB-Anschluss der Basiseinheit an (hinten links), und drücken Sie auf [**OK**].

3. Befolgen Sie die auf dem Bildschirm angezeigten Anweisungen.

   Am Ende des Prozesses weist eine Nachricht darauf hin, dass Sie das USB-Speichergerät möglicherweise entfernen können.

Importieren von Kostenstellen

Speichern Sie die CSV-Datei auf einem USB-Speichergerät, damit Sie diese auf dem Frankiersystem importieren können.



Sie können nur CSV-Dateien importieren, die sich im Stammverzeichnis des USB-Speichergeräts befinden.

Die CSV-Datei sollte die folgenden Merkmale aufweisen:

Name	Das Format ist "ACS_jjjjmmtt_hhmmss.CSV" (Beispiel: ACS_20091007_035711.CSV
Feldbegrenzungszeichen	; (Semikolon)
Datensatz-Begrenzungszeichen	Zeilenvorschub



Um Kostenstellen ganz einfach zum Frankiersystem hinzuzufügen, exportieren Sie die aktuelle Kostenstellenliste und ändern diese, bevor sie erneut auf das Frankiersystem importiert wird.

Siehe auch

- Maximale Anzahl von Kostenstellen: *Kostenstellenparameter* S.94.

Vorgehensweise beim Importieren von Kostenstellen



So importieren Sie Kostenstellen aus einer CSV-Datei:

1. Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

   Auf MENU drücken und **5.2.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
   > Kostenstellen-Verwaltung > Kostenstellen verwalten > Import Account list

2. Schließen Sie das USB-Speichergerät an den USB-Anschluss der Basiseinheit an (hinten links), und drücken Sie auf [**OK**].
3. Wählen Sie die zu importierende CSV-Datei aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].
4. Befolgen Sie die auf dem Bildschirm angezeigten Anweisungen.

   Am Ende des Prozesses weist eine Nachricht darauf hin, dass Sie das USB-Speichergerät möglicherweise entfernen können.

5.6 Verwalten der Bediener

Im Modus ***Kostenstellen mit PIN*** und als Manager können Sie bis zu 20 Bediener erstellen, die jeweils einem PIN-Code entsprechen (siehe *Übersicht über Kostenzuordnung und Zugriffsrechte* S.85).



Dieser Abschnitt bezieht sich nur auf den Modus "Kostenstellen mit PIN" (siehe *Übersicht über Kostenzuordnung und Zugriffsrechte* S.85).



Wenn Sie eine Software für Postgebührenausgaben verwenden, werden die PIN-Codes der Bediener nur über die Software auf dem PC verwaltet.

Bedienerparameter

Beim Erstellen von Bedienern müssen Sie die folgenden Parameter festlegen.

Table 1 : Bedienerparameter

Param.	Format	Beschreibung
PIN-Code	4 Ziffern	Bediener-PIN-Code. Zwei Bediener können nicht denselben PIN-Code verwenden.
Name	20 alphanumerische Zeichen	Bedienername. Zwei Bediener können nicht denselben Namen verwenden.
Status	Aktiv/Inaktiv	Benutzer können sich nur unter Verwendung der PIN-Codes von aktiven Bedienern anmelden.
Liste der Kostenstellen und Gruppen *		Kostenstellen, die vom Bediener verwendet werden können.



* Auf Benutzerbildschirmen werden niemals Gruppen oder Untergruppen angezeigt. Es werden nur (aktive) Kostenstellen angezeigt.

Bedienerverwaltung

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um Bediener zu erstellen, zu ändern, zu aktivieren/deaktivieren oder zu löschen.

Siehe auch

- *Bedienerparameter* S.105.
- Informationen zum Drucken der aktuellen Bedienerliste finden Sie unter *Bedienerlistenbericht* S.128.

Erstellen von Bedienern



Sie müssen zuerst unter "Kostenstellen-Verwaltung" die Option "Kostenstellen mit PIN" einrichten.

Vorgehensweise beim Erstellen von Bedienern

So erstellen Sie einen Bediener:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **5.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellen-Verwaltung > Bediener verwalten

Der Bildschirm *Manage Operator* wird angezeigt.

2 Wählen Sie **> Operator List** aus.
Der Bildschirm für die *Bedienerliste* wird angezeigt.



3 Wählen Sie **> Bediener hinzufügen** aus.
Der Bildschirm *Bediener hinzufügen* wird angezeigt.



4 Geben Sie die Parameter des Bedieners ein.

5 Wählen Sie auf den Bildschirmen für *Kostenstellenliste* nacheinander die Kostenstellen (oder Gruppen/Untergruppen) aus, die vom Bediener verwendet werden dürfen. Sie können diesen Schritt jetzt oder später durchführen: siehe *Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern* S.109.

6 Drücken Sie auf [**OK**].
Der Bildschirm *Übersicht Bediener* wird angezeigt.

7 Drücken Sie auf [**OK**], um den Bediener zu erstellen.

Ändern von Bedienern

Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um den Namen, den PIN-Code, den Status oder zugeordnete Kostenstellen des Bedieners zu ändern.

Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener



So ändern Sie einen vorhandenen Bediener:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **5 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellen-Verwaltung > Bediener verwalten

Das Assistentenfenster *Verwaltung Bediener* wird geöffnet.

2 Wählen Sie die **> Bedienerliste** aus.

3 Wählen Sie den Bediener und dann **Ändern** aus.

4 Wählen Sie **> Bearbeiten/Ändern** aus (oder geben Sie **1** ein).

Der Bildschirm *Bearbeiten/Ändern* wird angezeigt.



5 Ändern Sie die Bedienerparameter, und drücken Sie dann auf [**OK**], um den Bildschirm *Übersicht geänderter Bediener* anzuzeigen (verwenden Sie die Taste [**C**], um Zeichen zu löschen).

6 Drücken Sie auf [**OK**], um die Änderungen zu bestätigen.

Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern

Sie können den Zugriff auf die Kostenstellen für die einzelnen Bediener definieren, indem Sie Kostenstellen, Gruppen oder Untergruppen von Kostenstellen zum Bediener zuordnen.

Durch das Zuordnen einer Gruppe (oder Untergruppe) werden automatisch alle Kostenstellen der Gruppe zugeordnet.



Wenn Sie einem Bediener eine Gruppe (oder Untergruppe) zuordnen, werden alle anschließend zur Gruppe hinzugefügten Kostenstellen automatisch dem Bediener zugeordnet.



Auf Benutzerbildschirmen werden nur Kostenstellen angezeigt. Die Gruppen und Untergruppen werden nur dem Manager angezeigt.

Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern

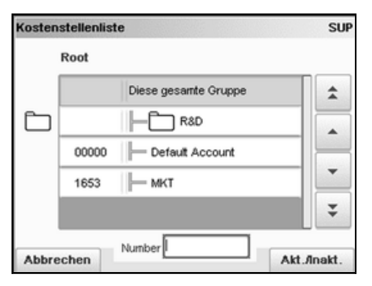
So erstellen/ändern Sie die Liste der Kostenstellen, die von einem Bediener verwendet werden dürfen:

1 Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener* S.107, bis zum Bildschirm *Bearbeiten/Ändern*, und wählen Sie dann **Kostenstellenliste** aus.

Der Bildschirm *Kostenstellenliste* wird angezeigt.

2 Wählen Sie **KST/Gruppe hinzufügen** aus.

Der Bildschirm *Kostenstellenliste* wird angezeigt.



3 Sie können dem Bediener die ganze Gruppe oder einzelne Kostenstellen zuordnen: Wählen Sie die Gruppe oder eine Kostenstelle aus, und drücken Sie auf [**OK**] (**Aktivieren/ Deaktivieren**). Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle zuzuordnenden Kostenstellen überprüft wurden.

4 Drücken Sie auf [Zurück-Taste], um zum Bildschirm *Bearbeiten/ Ändern* zurückzukehren.

5 Drücken Sie auf [**OK**], um die Änderungen zu bestätigen.

Aktivieren von Bedienern

Der Status "aktiviert/deaktiviert" der Bediener ermöglicht es Ihnen, diese im voraus zu erstellen. Benutzer können keine deaktivierten Bediener-PIN-Codes verwenden.

Vorgehensweise beim Aktivieren/ Deaktivieren eines Bedieners

So aktivieren oder deaktivieren Sie einen Bediener:

1. Führen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener* S.107 durch.
2. Wählen Sie in den Bedienerparametern die Zeile ***Status*** aus, um den Bediener zu aktivieren oder zu deaktivieren (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an), und drücken Sie dann auf [**OK**].
3. Drücken Sie auf dem Bildschirm *Übersicht geänderter Bediener* auf [**OK**].

Löschen von Bedienern

Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um Bediener zu löschen.

Vorgehensweise beim Löschen von Bedienern



So löschen Sie einen Bediener:

1. Führen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener* S.107 durch.
2. Wählen Sie die Option **> Löschen** (oder geben Sie **2** ein) anstelle von *Bearbeiten/Ändern* aus.
   Der Bestätigungsbildschirm für *Löschen* wird angezeigt.
3. Drücken Sie auf [**OK**], um den Bediener zu löschen, andernfalls drücken Sie auf .

6 Berichte

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie Berichte zur Nutzung des Frankiersystems, der Vorgabe und von Kostenstellen usw. abrufen und ausdrucken können.

6.1 Berichtsüberblick 113

6.2 Erstellen von Berichten 115

Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts als Benutzer 115

Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts als Manager 115

6.3 Zählerdaten 116

6.4 Postgebührdaten 118

6.5 Vorgabendaten 121

6.6 Kostenstellendaten 124

Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstellenlisten-Berichts 125

Vorgehensweise beim Erstellen des Bedienerlisten-Berichts 128

6.7 Berichte der erweiterten Berichterstellung 129

6.1 Berichtsüberblick

Als Benutzer oder Manager können Sie eine Reihe von Berichten abrufen, um regelmäßig Daten zur Nutzung des Frankiersystems, der Vorgabe und von Kostenstellenausgaben anzuzeigen, zu drucken oder zu speichern.

Das Frankiersystem lädt auch grundlegende Daten hoch, die online angezeigt werden können. Es kann eine erweiterte Berichterstellung zur Onlineverwaltung der Postgebührenausgaben als Option hinzugefügt werden.

Berichte erfordern im Allgemeinen ein Start- und ein Enddatum. Normalerweise werden die Berichte auf dem Bildschirm angezeigt und können auf einem externen USB-Drucker ausgedruckt oder auf einem USB-Speichergerät gespeichert werden.

Das Frankiersystem ermöglicht Ihnen das Abrufen von Berichten zur Aktivität für die letzten zwei Jahre.

Wenn ein MAS als PC-Anwendung verwendet wird, stehen Berichte über die Kostenstellen auf dem MAS zur Verfügung.

In der nachfolgenden Tabelle sind die verfügbaren Berichte aufgeführt.

Liste der Berichte

** Ausgabe auf: F=Frankierstreifen (oder Kuvert), B=Bildschirm, D=USB-Drucker, S=USB-Speichergerät.*

*** Nur verfügbar, wenn die Option "Extras Berichte" aktiviert ist (siehe *Optionen und Updates* S.175).

Berichtsname	Kurzbeschreibung	Ausgabe*	Seite
	ZÄHLERDATEN		
Tagesregister	Stückzähler und entsprechende Postgebühr für ausgehende Postgüter seit dem letzten Zurücksetzen.	BD	S.116
Tagesregister (Im Eingangsstempelmodus verfügbar)	Stückzähler für eingehende Postgüter ("Eingang am") seit dem letzten Zurücksetzen.	BD	S.117
	POSTGEBÜHRDATEN		
Tagesauswertung	Die Verbrauchsdaten (Gesamtanzahl der Objekte und der Gesamtwert der Postgebühr) für jeden Tag einer gewählten Periode.	BDS	S.118
Monatliche Auswertung	Für eine gewählte Periode die Gesamtanzahl der Objekte und der Gesamtwert der Postgebühr.	BDS	S.119
Zulassungsnutzung	Stückzahl für jeden Typ von Infopost in einer gewählten Periode.	BD	S.120

Berichtsname	Kurzbeschreibung	Ausgab e*	Seite
	VORGABENDATEN		
Informationen zur Vorgabenutzung	Informationen zur Nutzung der Vorgabe auf dem System (seit der Installation des Geräts). Der Inhalt ist auf den im PSD verfügbaren Verlauf beschränkt.	FBDS	S.121
Nachdatiert	Liste der nachdatierten Postgüter mit Einlagedatumsangaben und Beträgen.	FBD	S.122
Gescheiterter Abdruck	Betrag, Frankierungsdatum und Authentifizierungscode des zuletzt gescheiterten Abdrucks.	FBD	S.123
Credifonbericht	Letzter Credifonbericht, der in einer ausgewählten Periode für das System durchgeführt wurde.	BDS	S.121
	KOSTENSTELLENDATEN		
Kostenstellenliste	Liste der Kostenstellen auf diesem System.	DS	S.124
Einzelne Kostenstelle	Nutzung für die in einer Kostenstellenliste ausgewählte Kostenstelle für eine ausgewählte Periode.	B	S.126
Mehrere Kostenstellen	Nutzung pro Gruppe/Untergruppe für alle Kostenstellen in einer ausgewählten Periode.	DS	S.127
Bedienerliste	Bedienerliste mit PIN-Codes.	DS	S.128
	EXTRAS BERICHTE * **		
Budget-Verbrauch	Budget-Verbrauch für alle Kostenstellen für die aktuelle oder vorherige Finanzperiode.		S.129
Bedieneraktivität	Aktivität (Stückzahl, Postgebührwert) aller Bediener des Systems in der gewählten Periode.		S.130
Maschinenaktivität	Aktivität des Systems, dargestellt in Stundenbereichen für eine angegebene Periode.		S.130

6.2 Erstellen von Berichten

Zum Erstellen eines Berichts wählen Sie den gewünschten Bericht und die Vorgehensweise aus, wie der Bericht angezeigt oder aufgezeichnet werden soll:

- Auf dem Bildschirm
- Auf einem externen Drucker (falls verfügbar)
- Auf einem Frankierstreifen
- Auf einem USB-Speichergerät

Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts als Benutzer

So erstellen Sie einen Bericht:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **6** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Berichte

2 Es wird eine Liste der verfügbaren Berichtstypen angezeigt.

3 Wählen Sie den Berichtstyp aus (siehe *Tabelle* S.113).

4 In Abhängigkeit vom Berichtstyp fordert das System möglicherweise zur Eingabe der folgenden Parameter auf:
- Vorgesehener Zeitraum (Start- und Enddatum)
- Gewünschte Kostenstelle usw.

Wählen Sie die erforderlichen Parameter aus oder geben Sie diese ein, und drücken Sie dann auf [**OK**].
Der Bildschirm *Ausgabe wählen* wird angezeigt.

5 Wählen Sie ein verfügbares Ausgabegerät aus.
Das System sendet die Berichtsdetails an das ausgewählte Ausgabegerät.

Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts als Manager

So erstellen Sie einen Bericht:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Berichte

2 Fahren Sie mit den Schritten in *Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts als Benutzer* fort.

6.3 Zählerdaten

Tagesregisterbericht

Dieser Bericht zeigt den Stückzähler und die aufgewendete Postgebühr für ausgehende Postgüter (Druckmodus [**Standard**]) seit dem letzten Zurücksetzen an.

Voraussetzungen

Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Benutzer angemeldet sein.

Ausgabe:

Bildschirm

USB-Drucker

Felder	Kommentare
Periode	Start = Datum beim letzten Zurücksetzen Ende = Aktuelles Datum
Klischeenummer	Nur auf gedrucktem Bericht
Anzahl der Einträge (ohne 0,00-Einträge)	
Gesamtwert der Einträge	



Nach dem Erstellen von Berichten wie *Metering Batch Data* (Stapeldaten für Frankierwerk) oder *Received Batch Data* (Eingang Stapeldaten) möchten Sie möglicherweise die Stapelzähler zurücksetzen, damit die nächsten Berichte am aktuellen Datum wieder bei Null beginnen.
Siehe *Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern* S.72.

Received Batch Data (Eingang Tagesregister)

Dieser Bericht zeigt das Tagesregister für eingehende Postgüter ("Eingang am") seit dem letzten Zurücksetzen an.

Voraussetzungen

Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Benutzer angemeldet sein.

Sie müssen den Druckmodus [**Eingang**] verwenden, um das Tagesregister für eingehende Postgüter anzeigen zu können.

Ausgaben

Bildschirm.

USB-Drucker.

Felder	Kommentare
Periode	Start = Datum beim letzten Zurücksetzen Ende = Aktuelles Datum
Posteingang	Anzahl der Objekte



Nach dem Erstellen von Berichten wie *Tagesregister* oder *Eingang Tagesregister* möchten Sie möglicherweise die Stückzähler zurücksetzen, damit die nächsten Berichte am aktuellen Datum wieder bei Null beginnen.
Siehe *Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern* S.72.

6.4 Postgebührdaten

Tagesauswertung

Dieser Bericht zeigt für jeden Tag einer gewählten Periode die Nutzungsdaten an (Gesamtanzahl der Objekte und der Gesamtwert der Postgebühr).

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager verfügbar.

Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum).

Wenn Sie das Anfangsdatum angeben, wird das Feld für das Enddatum mit einem vorgeschlagenen Wert gefüllt: Anfangsdatum + 31 Tage.

Sie können ein anderes Enddatum angeben, aber es ist auf "Anfangsdatum + 31 Tage" beschränkt.

Standardzeitraum:

- Start = Erster Tag des aktuellen Monats
- Ende = Heutiger Tag

Ausgabe:

Bildschirm

USB-Drucker

USB-Speichergerät

Felder	Kommentare
Klischeenummer	Nur auf gedrucktem Bericht
Für jeden Tag im Zeitraum: • Tageszahl • Anzahl der verarbeiteten Objekte (Null und Nicht-Null) • Gesamtwert der Postgebühr für diesen Tag	

Monatlicher Verwendungsbericht

Dieser Bericht zeigt für einen gewählten Zeitraum und pro Monat die Gesamtanzahl der Objekte und den Gesamtwert der Postgebühr an.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist für Benutzer oder Manager verfügbar.

Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum). Verwenden Sie die Auswahl von Monat und Jahr.

Standardzeitraum:

- Start = Aktueller Monat des Vorjahres
- Ende = Aktueller Monat

Ausgabe:

Bildschirm

USB-Drucker

USB-Speichergerät

Felder	Kommentare
Klischeenummer	Nur auf gedrucktem Bericht
Für den Zeitraum, für jeden in den erfassten Daten dargestellten Monat: • Monatsname und Jahr • Gesamtanzahl der verarbeiteten Objekte • Gesamtwert der Postgebühr für diesen Monat	

Betriebszulassung

Dieser Bericht zeigt Infopostdaten für eine gewählte Periode an.

Voraussetzungen

Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Benutzer angemeldet sein.

Ausgabe:

Bildschirm

USB-Drucker

Felder	Kommentare
Für jeden Freimachungsvermerk für Infopost (einschließlich "Nur Datum"-Infopost, sofern vorhanden): • Anzeigename für Infopost • Gesamtstückzahl für Infopost • Gesamtgewicht.	
Gesamtbetrag für Postgutanzahl für alle Freimachungsvermerke für Infopost.	

6.5 Vorgabendaten

Bericht zur Vorgabe-Übersicht

In diesem Bericht werden die Informationen zur Nutzung der Vorgabe auf dem System seit der Installation des Geräts angezeigt. Der Inhalt ist auf den im PSD verfügbaren Verlauf beschränkt.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist für Benutzer oder Manager verfügbar.

Ausgabe:

Auf Frankierstreifen

Bildschirm

USB-Drucker

Felder	Kommentare
Aktuelles Datum und Uhrzeit	Nur gedruckter Bericht.
PSD-Status	Nur gedruckter Bericht.
Klischeenummer	Nur gedruckter Bericht.
Verbrauchte Vorgabe (Aufsteigend)	Gesamte vom System gedruckte Postgebühr.
Aktuelle Vorgabe (absteigend)	
Gesamtvorgabe	Auf das System heruntergeladene Gesamtvorgaben. Muss "aufsteigend + absteigend" entsprechen.
Stück mit Wert	Gesamtstückzahl der normalen Frankierungen.
Null-Frankierungen	Gesamtstückzahl der Null-Frankierungen.
Gesamtstückzahl	Gesamtstückzahl der Null-Frankierungen und der Stücke mit Wert

Credifonbericht

Dieser Bericht zeigt die letzten Credifonberichte an, die in einer ausgewählten Periode für das System durchgeführt wurden.

Voraussetzungen

Für diesen Bericht müssen Sie als Manager angemeldet sein.

Ausgabe:

Bildschirm

USB-Drucker

USB-Speichergerät

Felder	Kommentare
Periode	
Standardzeitraum: • Start = Aktuelles Datum - 6 Monate • Ende = Aktuelles Datum	
Klischeenummer	Nur auf gedrucktem Bericht
Für jeden durchgeführten Postgebühr-Download: • Datum und Uhrzeit für Download • Vorgabenbetrag • Neu absteigend	Stellt den auf dem System verfügbaren neuen Gesamtbetrag dar.

Nachdatiert

In diesem Bericht sind die nachdatierten Postgüter von heute mit Einlagedatumsangaben und Beträgen aufgeführt.

Voraussetzungen

Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Benutzer angemeldet sein.

Ausgabe:

Bildschirm

Frankierstreifen:

USB-Drucker

Felder	Kommentare
Für jedes Einlagedatum: • Gesamtbetrag der Frankierungen • Anzahl der Postgüter.	Das Standardfrankierungsdatum ist das aktuelle Datum. Sie können ein Anfangsdatum auswählen, das bis zu 31 Tage zurück reicht.

Siehe auch

• *Erstellen von Berichten* S.115

Gescheiterter Abdruck

In diesem Bericht werden die Informationen zum letzten gescheiterten Abdruck angezeigt.

Ein gescheiterter Abdruck besitzt einen Wert, der vom System gezählt, jedoch nur zum Teil oder überhaupt nicht gedruckt wurde. Ein gescheiterter Abdruck kann z. B. bei einem Stromausfall oder durch einen Postgutstau in der Basiseinheit hervorgerufen werden.

Mit Hilfe des Berichts über gescheiterte Abdrucke können Sie den Vorfall nachverfolgen.



Nach einem Stromausfall oder während einer Stapelverarbeitung schlägt das Frankiersystem automatisch vor, den entsprechenden Bericht anzuzeigen oder zu drucken, falls ein gescheiterter Abdruck aufgetreten ist.

Voraussetzungen

Damit Sie diesen Bericht manuell erstellen können, müssen Sie als Benutzer angemeldet sein.

Ausgabe:

Bildschirm

Frankierstreifen:

USB-Drucker

Felder	Kommentare
• Betrag • +++Item number • +++Object category. • +++Authentication code • +++Regate code • +++Franking date	+++Item number: Wert des Objektzählers zum Zeitpunkt, als der Vorfall aufgetreten ist.

Siehe auch

- *Erstellen von Berichten* S.115

6.6 Kostenstellendaten

Kostenstellenlisten-Bericht

Dieser Bericht zeigt die Liste der Kostenstellen auf diesem System an.

Voraussetzungen

So erstellen Sie diesen Bericht:

- Sie müssen als Manager angemeldet sein.
- Als aktueller "Kostenstellenmodus" muss *Kostenstelle* oder *Kostenstellen mit PIN* eingestellt sein.

Ausgabe:

- Drucker
- USB-Speichergerät

Daten

Im Bericht wird die Kostenstellenstruktur angezeigt (Strukturansicht mit Gruppen/Untergruppen).

Für jede Gruppe/Untergruppe:

- Gruppen-/Untergruppenname
- Status

Für jede Kostenstelle:

- Kostenstellennummer
- Kostenstellenname
- Status



Wenn *Extras Berichte* aktiviert ist, werden Budget- und Zuschlagsdaten in den Bericht einbezogen. Wenden Sie sich an den Kundendienst, um Optionen zu aktivieren.

Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstellenlisten-Berichts

So erstellen Sie den *Kostenstellenlisten-Bericht*:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

> Auf MENU drücken und **5.2.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Kostenstellen-Verwaltung > Kostenstellen verwalten > Account list report**

2 Wählen Sie eine ***Ausgabe*** aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

Einzelne Kostenstelle-Bericht

In diesem Bericht werden die Postgebührenausgaben für eine Kostenstelle für einen gewählten Zeitraum angezeigt. Sie können eine beliebige Kostenstelle aus der Liste auswählen.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager verfügbar.

Als aktueller Kostenstellenmodus muss "Kostenstelle" oder "Kostenstellen mit PIN" eingestellt sein.

Sie müssen eine Kostenstelle in der Kostenstellenliste und dann den Zeitraum für den Bericht auswählen (Start- und Enddatum).

Standardzeitraum:

- Start = Erster Tag des aktuellen Monats
- Ende = Aktuelles Datum

Ausgabe:

Bildschirm

Felder	Kommentare
Periode	
Klischeenummer	Nur gedruckter Bericht.
Kostenstellennummer	
Kostenstellenname	
Anzahl der verarbeiteten Objekte (Null + Nicht-Null)	
Gesamtwert der Postgebühr	



Wenn *Extras Berichte* aktiviert ist, werden Budget- und Zuschlagsdaten in den Bericht einbezogen. Wenden Sie sich an den Kundendienst, um Optionen zu aktivieren.

Bericht für alle Kostenstellen

In diesem Bericht werden die Postgebührenausgaben für alle Kostenstellen für einen gewählten Zeitraum nach Kostenstellennummer sortiert (aufsteigend) angezeigt.

In diesem Bericht werden alle Kostenstellen mit aktivem Status und alle inaktiven oder gelöschten Kostenstellen mit Postgebührwert angezeigt.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager verfügbar.

Als aktueller Kostenstellenmodus muss "Kostenstelle" oder "Kostenstellen mit PIN" eingestellt sein.

Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum).

Standardzeitraum:

- Start = Erster Tag des aktuellen Monats
- Ende = Aktuelles Datum

Ausgabe:

USB-Drucker

USB-Speichergerät

Felder	Kommentare
Periode	
Klischeenummer	Nur auf gedrucktem Bericht.
In diesem Bericht wird die Hierarchie von Gruppen und Untergruppen zusammen mit den Gesamtwerten pro Gruppe und den Zwischensummenwerten pro Untergruppe angezeigt. Für jede Gruppe/Untergruppe: • Gruppen-/Untergruppenname • Gesamtanzahl der verarbeiteten Objekte • Gesamtwert der Postgebühr Für jede Kostenstelle: • Kostenstellennummer • Kostenstellenname • • Anzahl der verarbeiteten Objekte • Gesamtwert der Postgebühr	Wenn in diesem Zeitraum einige Objekte in einem Modus ohne Kostenstellen (Standardkostenstelle) gedruckt wurden, dann werden diese Objekte im Bericht unter folgendem Namen angezeigt: "Sonstige" und "Kostenstellen AUS".



Wenn *Extras Berichte* aktiviert ist, werden Budget- und Zuschlagsdaten in den Bericht einbezogen. Wenden Sie sich an den Kundendienst, um Optionen zu aktivieren.

Bedienerlistenbericht

Dieser Bericht zeigt die Liste der Bediener mit PIN-Codes an.

Voraussetzungen

- Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Manager angemeldet sein (nicht als Benutzer).

Daten	Kommentare
Für jeden Bediener: • Bedienername • PIN-Code • Status (Aktiviert/Deaktiviert) • Der aktiven Kostenstelle zugeordneter Status: Wenn dem Bediener mindestens eine aktive Kostenstelle zugeordnet ist, lautet der Wert "Ja", andernfalls ist der Wert "Nein".	Es muss keine Zeitspanne eingegeben werden.

6

Berichte

Vorgehensweise beim Erstellen des Bediener-listen-Berichts

So erstellen Sie den Bedienerlisten-Bericht:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **5.3.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellen-Verwaltung > Bediener verwalten > Bedienerreport

2 Wählen Sie die ***Ausgabe*** aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

6.7 Berichte der erweiterten Berichterstellung

Veröffentlichen zusätzlicher Berichte

Wenn die Funktion für Budget und Zuschlag aktiviert ist, enthalten die Berichte *Einzelne Kostenstelle*, *Alle Kostenstellen* und *Kostenstellenliste* Budget- und Zuschlagsdaten, falls zutreffend.

Die Option "Extras Berichte" umfasst die folgenden Funktionen zur Berichterstellung:

- **Budget-Verbrauch**: Unmittelbarer Budgetstatus für alle Kostenstellen
- **Bedieneraktivität**: Aktivität aller Bediener für eine gewählte Periode
- **Maschinenaktivität**: Aktivität der Maschine, dargestellt in Stundenbereichen
- **Produkt Code**: Aktivität pro CPC-Name für eine gewählte Periode

Bericht zum Budget-Verbrauch

In diesem Bericht wird der Budget-Verbrauch für alle Kostenstellen für die aktuelle oder vorherige Finanzperiode angezeigt.

Voraussetzungen

- Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Manager angemeldet sein.

Ausgaben:

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

Felder	Kommentare
Finanzperiode	
Periode [Anfangsdatum-Enddatum]	
Für jede Gruppe/Untergruppe: • Gruppen- oder Untergruppenname für jede Kostenstelle, die während der Periode Postgebühren verbraucht hat. □ Kostenstellennummer □ Kostenstellenname □ Budget □ Verbleibendes Budget (= Budget – Gesamtpostgebührwert – Gesamtzuschläge)	Wenn eine Kostenstelle kein Budget besitzt, wird in den Feldern "Budget" und +++"Verbleibendes Budget" der Wert 0 angezeigt.

Bericht zur Bedieneraktivität

In diesem Bericht wird die Aktivität (Stückzahl, Postgebührwert) aller Bediener des Systems in der gewählten Periode angezeigt.

Voraussetzungen

- Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Manager angemeldet sein.
- Als Kostenstellenmodus muss "Kostenstellen mit PIN" eingestellt sein.
- Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum).
  Standardzeitraum: Start = Erster Tag des aktuellen Monats und Ende = aktuelles Datum.

Ausgaben:

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

Felder	Kommentare
Für jeden Bediener: • Periode • Bedienername (beliebiger Status) • Anzahl der Objekte in der Periode • Gesamtpostgebührwert in der Periode	Wenn in diesem Zeitraum eine Kostenstelle ohne "Bediener" verwendet wurde, dann werden die in diesem Modus gedruckten Objekte im Bericht unter folgendem Namen angezeigt: "Andere".

Bericht zur Maschinenaktivität

In diesem Bericht wird die Aktivität des Systems angezeigt, dargestellt in Stundenbereichen für eine angegebene Periode.

Voraussetzungen

- Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum).
  Standardzeitraum: Start = Erster Tag des aktuellen Monats und Ende = aktuelles Datum.

Ausgaben

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

Felder	Kommentare
Für jeden Stundenbereich: • Anzahl der Objekte • Gesamtwert der Postgebühr	"Vor 7h00": Kumuliert Objekte, die zwischen Mitternacht und 7 Uhr ausgeführt wurden. "Nach 19h00": Kumuliert Objekte, die zwischen 19 Uhr und Mitternacht ausgeführt wurden.

7 Online Services

Die Online Services für das Frankiersystem ermöglichen Ihnen das problemlose Durchführen von Aufgaben wie das Aktualisieren der Postgebühren, der Systemsoftware oder optionaler Funktionen sowie die Verwendung von Services wie das Online-Nachverfolgen von Postgütern.

7.1 Übersicht über Online Services ... 135

7.2 Verbinden mit Online Services ... 136

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Services ... 136

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Services ... 136

Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online Services ... 137

7.3 Hochladen von Statistiken ... 139

Vorgehensweise beim Hochladen von Berichtsdaten auf den Online Service-Server . 139

7.4 Online Services des Systems ... 140

7.5 Aktualisieren der Systemsoftware ... 141

Vorgehensweise beim Aktualisieren der Systemsoftware ... 141

7.1 Übersicht über Online Services

Die Online Services vereinfachen die Verwendung und das Aktualisieren des Frankiersystems.

Die Funktionen und Möglichkeiten der Online Services umfassen Folgendes:

- **Online-Berichterstellung**: Die Verwendung des Systems ist über Ihr persönliches, sicheres Webkonto verfügbar, wodurch die Nachverfolgung und Auflistung Ihrer Postgebührenausgaben vereinfacht wird.
- **Gebührenaktualisierungen**: Verwalten aktueller Postgebühren durch automatische, elektronische, praktische Downloads auf dem Frankiersystem (siehe *Optionen und Updates* S.175)
- **Druckfarbenwarnungen**: Nie wieder fehlende Druckfarbe! Der Online-Server überwacht die Druckfarbenversorgung Ihres Frankiersystems und sendet eine Benachrichtigung per E-Mail, wenn es Zeit für eine Nachbestellung ist.
- **Ferndiagnose und technische Unterstützung**: Erfahrene technische Fachleute analysieren die Fehlerprotokolle des Frankiersystems, analysieren das Frankiersystem vor einem Kundendienstbesuch vor Ort und die Systemsoftware kann remote aktualisiert werden, wodurch Wartungsverzögerungen reduziert werden können.
- **Herunterladen von Werbeklischees**: Bestellen Sie ein neues Werbeklischee, und rufen Sie es über einen Online Services-Server direkt auf das Frankiersystem ab.

Das Frankiersystem stellt eine Verbindung zum Online Services-Server über dieselbe Telefonleitung oder Netzwerkverbindung her, die Sie zum Hinzufügen von Postgebühren zum Zähler verwenden.

Sämtliche Verbindungen sind sicher und die Daten werden unter strikten Datenschutzrichtlinien geführt.

7.2 Verbinden mit Online Services

Manuelle Anrufe

Manuelle Anrufe bieten Ihnen die Möglichkeit, die Verbindung zum Online-Server herzustellen, um neue Daten (Postgebühren, Werbeklischees oder Meldungen aktualisieren) abzurufen oder Funktionen und Optionen zu aktivieren (Kapazität der Wiegeplattform, Anzahl der Abteilungen, Differenz-Wiegen usw.).



Diese Funktion wird eingeführt, wenn sich die Gebühren ändern, falls Sie nicht über eine Vereinbarung zum Gebührenschutz verfügen.

Sie können einen Anruf beim Online Services-Server über das Benutzer-Menü sowie über das Manager-Menü starten.

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Services

So starten Sie einen allgemeinen Anruf:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **9.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > Allgemeiner Anruf

Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Server her und lädt verfügbare Elemente herunter (z. B. Gebühren, Werbeklischees usw.).

2 Prüfen Sie Ihre Mailbox auf Nachrichten: siehe *Verwenden der Mailbox* S.189.

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Services



So starten Sie einen allgemeinen Anruf:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **10.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > Allgemeiner Anruf

Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Server her und lädt verfügbare Elemente herunter (z. B. Gebühren, Werbeklischees usw.).

2 Prüfen Sie Ihre Mailbox auf Nachrichten: siehe *Verwenden der Mailbox* S.189.

Synchronisationsanruf

Diese Art von Anruf wird nur zum Durchführen einer Anforderung des Kundendienstes gestartet.

Durch diesen Anruf werden die automatischen Anrufpläne des Systems und die Optionen aktualisiert (siehe *Optionen und Updates* S.175).

Testen der Verbindung zu Online Services

Sie können die Verbindung zum Online Services-Server über die Befehle im Menü ***Online Services*** testen.

- ***LAN-Verbindungstest***

  Stellt eine Verbindung her und prüft, ob der Server auf den Befehl "ping" antwortet. Dieser Test:
  - Überprüft Verbindungsparameter (siehe *Verbindungen* S.171)
  - Zeigt an, dass das Modem funktionsfähig ist.
  - Zeigt an, dass der Kontakt zum Server hergestellt werden kann.

- ***Modem Verbindungstest***

  Stellt eine Verbindung her und testet den Übertragungsdialog mit dem Server. Dieser Test zeigt an, dass Transaktionen normal durchgeführt werden können.



Modem Verbindungstest ist ein Bandbreitentest, der nur nach Aufforderung durch den Kundendienst durchgeführt werden sollte.

Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online Services

So wenden Sie den Befehl "ping" auf den Server an

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **9.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > LAN Verbindungstest

2 Oder als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **10.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > LAN Verbindungstest

So testen Sie den Server

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **9.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > Modem Verbindungstest

2 Oder als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **10.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > Modem Verbindungstest

Der Anrufvorgang wird gestartet und die dazugehörige Reihe von Operationen auf dem Bildschirm angezeigt.

7.3 Hochladen von Statistiken

Bei diesem manuellen Anruf werden Berichtsdaten auf den Online Services-Server hochgeladen, damit Sie Berichte auf Ihrer Website für Online Services anzeigen können, die die aktuellsten Werte einbeziehen.

Andernfalls werden die Berichtsdaten jeweils am Monatsende durch automatische Anrufe auf den Online Service-Server hochgeladen.



Das System lädt grundlegende statistische Daten zur Berichterstellung für die einfache Verwaltung der Postgebührenausgaben hoch. Die erweiterte Berichterstellung ist optional. Siehe *Aktivieren neuer Optionen* S.179.

Vorgehensweise beim Hochladen von Berichtsdaten auf den Online Service-Server

So laden Sie Berichtsdaten hoch:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **10.7** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > Hochladen der Daten

Der Anruf beim Server wird gestartet.

7

Online Services

Farb-Verwaltungsdienst

Der Farb-Verwaltungsdienst sendet eine elektronische Nachricht an den Online Service-Server, wenn der Farbenvorrat des Frankiersystems zur Neige geht.

Sie werden dann darüber in einer E-Mail benachrichtigt, damit die Farbkartusche rechtzeitig ersetzt werden kann.



Weitere Informationen erhalten Sie beim Kundendienst.

Gebührenschutz

Der Gebührenschutz stellt sicher, dass auf dem Frankiersystem die aktuellsten Postgebühren installiert sind.

Wenn die Postdienstleister Änderungen des Kosten- und Gebührenplans ankündigen, werden die neuen Gebühren vom Online Services-Server auf das Frankiersystem heruntergeladen.

Das Frankiersystem wechselt am Stichtag der Gebührenänderung automatisch zu den genehmigten Gebühren.



Weitere Informationen erhalten Sie beim Kundendienst.

Anzahl der Kostenstellen

Es ist möglich, die Anzahl der vom System verwalteten Kostenstellen zu erhöhen.



Wenden Sie sich zum Aktualisieren Ihres Systems an den Kundendienst.

7.5 Aktualisieren der Systemsoftware

Gelegentlich ist es erforderlich, dass Sie neue Software für das Frankiersystem herunterladen.

Das Softwarepaket kann Erweiterungen oder Aktualisierungen für Funktionen umfassen. Wenn Sie zusätzliche Services erwerben, kann es außerdem erforderlich sein, dass Sie die Software herunterladen müssen, damit dieser neue Dienst unterstützt wird.

Sie erhalten Anweisungen vom Kundendienst, die darüber informieren, dass Sie Software herunterladen sollten. Wenn Sie bereit sind, das neue Softwarepaket herunterzuladen, wenden Sie sich an den Manager, der die Verbindung zum Online-Server herstellen muss.

Aktualisierungsverfahren

So prüfen Sie auf verfügbare Aktualisierungen:

- Tätigen Sie einen Anruf beim Online Services-Server (siehe *Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Services* S.136).
- Nach dem Anruf enthält Ihre Mailbox eine Nachricht, die Sie über die Verfügbarkeit eines Software-Downloads informiert. Informationen zum Öffnen der Mailbox finden Sie unter S.189).

Wenden Sie das nachfolgende Verfahren an, um das Frankiersystem zu aktualisieren.

Vorgehensweise beim Aktualisieren der Systemsoftware

So aktualisieren Sie die Systemsoftware:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **10.5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > Server loading list

2 Wählen Sie das Element aus, das heruntergeladen werden soll.

3 Wählen Sie **Detail of download** (Download-Details) aus.

4 Wählen Sie **Jetzt** oder **Später** aus:

- Bei **Jetzt** werden Sie sofort mit dem Online Services-Server verbunden, woraufhin das Softwarepaket heruntergeladen wird.
- Bei **Später** wird das Herunterladen zum vorgeschlagenen Datum und zur vorgeschlagenen Uhrzeit geplant. Wenn Datum und Uhrzeit erreicht wurden, ruft das System automatisch beim Online Services-Server an, um den Download zu starten.

Nach dem Herunterladen

Das Frankiersystem zeigt an, dass es neu gestartet werden muss.

1 Ziehen Sie das Netzkabel des Frankiersystems ab und schließen Sie es dann wieder an (siehe *Anschlussübersicht* S.19.

Nach dem Neustart ruft das Frankiersystem den Server an, um die Installation zu bestätigen.

Das Frankiersystem ist für die Verwendung mit der neuen Software bereit.



Während des Aktualisierungsvorgangs gehen keine Daten verloren: Ihre Daten und Einstellungen bleiben unverändert.

8 Konfigurieren des Frankiersystems

In diesem Abschnitt werden die allgemeinen Einstellungen beschrieben, die Sie auf das Frankiersystem anwenden können.

Einige dieser Einstellungen können direkt von allen Benutzern verwaltet werden, wohingegen die meisten den Zugriff durch den Manager erfordern.

8.1 Eingabenübersicht 145

8.2 An-/Abmelden als Manager 146

Vorgehensweise beim Anmelden als Manager 146

Vorgehensweise beim Beenden des Managermodus 147

8.3 Wechseln der Anzeigesprache 148

Vorgehensweise beim Wechseln der Anzeigesprache 148

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigesprache 148

8.4 Aktivieren/Deaktivieren von akustischen Signalen 149

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der akustischen Signale 149

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardsignale 149

8.5 Anpassen des Kontrastes der Anzeige 150

Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeigekontrasts 150

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigekontrasts 150

8.6 Ein-Abschaltzeiten und Einstellungen der Maschine 152

Vorgehensweise beim Anpassen der Ein-Abschaltzeit 152

Vorgehensweise zum Ändern der System-Ein-Abschaltzeiten 153

8.7 Warnhinweise und PIN-Code für "Hoher Wert" und "Geringe Vorgabe" 154

Vorgehensweise beim Festlegen des Betrags für Höchstwertwarnungen 154

Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringe Vorgabe 154

Vorgehensweise beim Festlegen/Aufheben eines PIN-Codes für die Vorgabeerhöhung 155

8.8 Wiegeeinstellungen 156

Vorgehensweise beim Ändern der Standardwiegeart 156

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null 157

Vorgehensweise beim Tarieren der Wiegeplattform 157

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null 157

Vorgehensweise beim Tarieren der Wiegeplattform 158

Vorgehensweise beim Festlegen des Hochpräzisionsmodus der dynamischen Waage 158

Vorgehensweise beim Ändern des Geocodes 159

8.9 **Standardeinstellungen für Abdrucke** 162

Vorgehensweise beim Ändern der Standardgebühr 162

Vorgehensweise beim Ändern des vorausbezahlten Standardabdrucks 163

Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes 164

Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbeklischees 164

Vorgehensweise beim Einstellen der Uhrzeit für die automatische Vordatierung 165

Vorgehensweise beim Festlegen des Standarddruckversatzes 166

8.10 **Abdruckspeicher** 167

Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruckspeichern 167

Vorgehensweise beim Bearbeiten/Modifizieren von Abdruckspeichern 168

Vorgehensweise beim Löschen von Abdruckspeichern 169

8.11 **Standardstatus für die Verschließeinheit** 170

Vorgehensweise zum Festlegen des Standard-Verschließmodus 170

8.12 **Verbindungen** 171

Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services 171

Vorgehensweise beim Festlegen der Parameter für das analoge Modem 172

Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern (Breitband-Internet) 173

8.13 **Verwaltung von Uhrzeit und Datum** 174

Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Uhrzeit und Datum auf der Maschine 174

8.1 Eingabenübersicht

In diesem Abschnitt werden zwei Arten von Einstellungen beschrieben:

- **Bedienereinstellungen**, die nur so lange gelten, wie der Bediener angemeldet ist, der sie angewendet hat.
- **Manager-Einstellungen** legen die standardmäßigen oder permanenten Merkmale des Frankiersystems fest.



Andere Bedienereinstellungen werden in den entsprechenden Abschnitten beschrieben: *Verarbeiten von Postgütern* S.23, *Wartung des Frankiersystems* S.191 usw.

Bedienereinstellungen

Die in den nachfolgenden Abschnitten beschriebenen Bedienereinstellungen sind:

- Festlegen der Anzeigesprache
- Anpassen des Bildschirmkontrasts
- Aktivieren/Deaktivieren von Tastatur- und Warn-/Fehlersignalen.

Manager-Einstellungen

Das Frankiersystem verfügt über einen Manager-PIN-Code, mit dessen Hilfe Sie die Frankierfunktionen konfigurieren und andere Funktionen durchführen können, z. B. das Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten, das Erstellen bestimmter Berichte usw.



Der Manager-PIN-Code des Systems wurde Ihrem Unternehmen in einer separaten Lieferung bereitgestellt.

Die Manager-Einstellungen ermöglichen Ihnen Folgendes:

- Ändern der Standard-Bedienereinstellungen
- Ändern der Ein-Abschaltzeiten der Maschine
- Festlegen von Vorgabenwarnungen (Höchstwert, geringe Vorgabe) und Aktivieren eines PIN-Codes für die Vorgabeerhöhung
- Definieren einer Standardwiegemethode für Postgüter und Kalibrieren der Wiegegeräte
- Entwerfen eines Standardabdrucks (Gebühr, Text, Werbeklischee), Aktivieren der Funktion zur automatischen Vordatierung und Festlegen eines Standarddruckversatzes
- Standardmäßiges Aktivieren des Schließmodus
- Eingeben der Verbindungsparameter

8.2 An-/Abmelden als Manager

Sie müssen als Manager angemeldet sein, um das Frankiersystem konfigurieren und Funktionen durchführen zu können, z. B. das Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten, das Erstellen bestimmter Berichte usw.

Wenn Sie als Manager angemeldet sind, ist nur das Managermenü verfügbar. Das Drucken von Postgebühren ist nicht möglich, während Sie als Manager angemeldet sind.

Vorgehensweise beim Anmelden als Manager

So melden Sie sich als Manager an, wenn Sie bereits als Benutzer angemeldet sind:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **13** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Manager

Der Bildschirm *Login* wird angezeigt.

2 Geben Sie den Manager-PIN-Code ein, und drücken Sie auf [**OK**].
Das *Haupt-Menü* für Manager wird angezeigt.





Sie können sich als Manager anmelden, indem Sie den Manager-PIN-Code anstelle des normalen Benutzer-PIN-Codes direkt für Frankiersysteme eingeben, die beim Starten nach einem PIN-Code fragen.

Beenden des Managermodus

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, um den Managermodus zu verlassen. Dies ist erforderlich, um zum Benutzermodus zurückzukehren.

Vorgehensweise beim Beenden des Managermodus



So beenden Sie den Managermodus:

1 Als Manager:

Auf ⏻ drücken.

Das System wechselt in den Sleep-Modus und der Manager wird abgemeldet.

8.3 Wechseln der Anzeigesprache

Sie können von den für das Frankiersystem verfügbaren Sprachen eine Sprache für Ihre Postverarbeitungssitzung auswählen (maximal 3 Sprachen).

Vorgehensweise beim Wechseln der Anzeigesprache

So wechseln Sie die aktuelle Anzeigesprache:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **11.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Grundeinstellungen > Sprache

2 Wählen Sie die zu verwendende Sprache aus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].



Dies ist eine Bedienereinstellung, die nur vorhält, so lange der Benutzer angemeldet ist.
Diese Einstellung wird durch Standby-Modus gelöscht.

Einstellen der Standardanzeigesprache

Sie können die Standardanzeigesprache für Benutzersitzungen wie folgt festlegen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigesprache

So wechseln Sie die Benutzersprache standardmäßig:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **3.1.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Standard-Bedienereinstellungen > Standard-Präferenzen Bediener > Sprache

2 Wählen Sie die Standardsprache aus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].



Der Standby-Modus hat keinen Einfluss auf diese Einstellung.

8.4 Aktivieren/Deaktivieren von akustischen Signalen

Sie können die akustischen Systemsignale separat aktivieren oder deaktivieren:

- Tastatursignale
- Akustische Signale bei Warnungen oder Fehlern.

Vorgehensweise beim Aktivieren/ Deaktivieren der akustischen Signale

So aktivieren oder deaktivieren Sie die akustischen Signale:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **11.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Grundeinstellungen > Töne

2 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen ***Tastenton*** und/oder ***Warnton bei Fehler***.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].



Dies ist eine Bedienereinstellung, die nur vorhält, so lange der Benutzer angemeldet ist.

Einstellen von Standardsystemsignalen

Sie können den Standardsignalstatus für Benutzersitzungen festlegen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standard-signale



So wechseln Sie die akustischen Signale standardmäßig:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **3.1.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Standard-Bedienereinstellungen > Standard-Präfer-enzen Bediener > Töne

2 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen ***Tastenton*** und/oder ***Warnton bei Fehlern***, um die akustischen Signale zu aktivieren.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

8.5 Anpassen des Kontrastes der Anzeige

Sie können den Kontrast der Anzeige für helle oder dunkle Arbeitsumgebungen anpassen.

Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeigekontrasts

So passen Sie den Anzeigekontrast an:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **11.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Grundeinstellungen > Kontrast

2 Geben Sie **1** oder **2** ein, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Der Bildschirm wird sofort aktualisiert.

3 Drücken Sie zum Beenden auf [**OK**].



Dies ist eine Bedienereinstellung, die nur vorhält, so lange der Benutzer angemeldet ist.

Einstellen des Standardanzeigekontrasts

Um einen Anzeigekontrast festzulegen, der für alle Benutzersitzungen gilt, können Sie den Standardkontrast einstellen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigekontrasts

So wechseln Sie den Standardanzeigekontrast:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **3.1.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Standard-Bedienereinstellungen > Standard-Präferenzen Bediener > Kontrast

2 Verwenden Sie die Tasten "**1**" oder "**2**", oder tippen Sie auf die Schaltfläche **Mehr Kontrast/Weniger Kontrast**, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Die Anzeige wird mit der neuen Einstellung aktualisiert.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].



Drücken Sie nicht auf [**OK**], wenn der Kontrast des Bildschirms komplett hell oder dunkel ist. Passen Sie den Kontrast an, damit der Bildschirm sichtbar ist, und drücken Sie dann auf [**OK**].

8.6 Ein-Abschaltzeiten und Einstellungen der Maschine

Die Maschineneinstellungen umfassen Folgendes:

- **Ein-Abschaltzeiten für den Systemmotor**
- **Ein-Abschaltzeiten für den Sleep-Modus**

Ein-Abschaltzeiten für das System

Die Ein-Abschaltzeiten für das System sind wie folgt definiert:

Startzeit	Die Zeitspanne, die das System nach dem Drücken von ◇ auf ein Kuvert wartet. Wenn die voreingestellte Zeitspanne abgelaufen ist, wird das System angehalten.
Nachlauf-zeit	Die Zeitspanne, die das System nach dem Drucken auf das nächste Kuvert wartet. Wenn die voreingestellte Zeitspanne abgelaufen ist, wird das System angehalten.
Sleep-Modus	Phase der Inaktivität, nach der das System automatisch in den Sleep-Modus wechselt (siehe *Energieverwaltung* S.21).



Sie können lange **Ein-Abschaltzeiten für das Anhalten** festlegen, damit Sie Zeit für das Anlegen neuer, zu verarbeitender Briefsendungen haben, bevor das System angehalten wird.

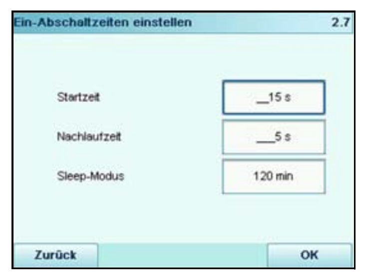
Vorgehensweise beim Anpassen der Ein-Abschaltzeit

So passen Sie die Ein-Abschaltzeiten an:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **2 . 7** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > Ein-Abschaltzeiten

Der Bildschirm *Ein-Abschaltzeiten* wird angezeigt.



8 Konfigurieren des Frankiersystems

2 Wählen Sie die einzelnen Felder aus, und geben Sie die Ein-Abschaltzeiten ein (mit Hilfe von [**C**] löschen Sie die Ziffern).

3 Drücken Sie zum Beenden auf [**OK**].



Dies ist eine Bedienereinstellung, die nur vorhält, so lange der Benutzer angemeldet ist.

Einstellen der Standard-Ein-Abschaltzeiten

Vorgehensweise zum Ändern der System-Ein-Abschaltzeiten



So ändern Sie die Ein-Abschaltzeiten für das System:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):
Der Bildschirm *Ein-Abschaltzeiten* wird angezeigt.



2 Wählen Sie die einzelnen Felder aus, und geben Sie die Ein-Abschaltzeiten ein.



Verwenden Sie die Taste [**C**], um alte Einstellungen zu löschen, und geben Sie dann einen neuen Wert ein.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

8.7 Warnhinweise und PIN-Code für "Hoher Wert" und "Geringe Vorgabe"

Warnhinweise

Das Frankiersystem kann Sie darüber informieren, dass der von Ihnen eingegebene Portowert höher als der voreingestellte Wert ist. Dieser Warnhinweis für zu hohe Beträge verhindert, dass Sie versehentlich zu hohe Postgebührbeträge drucken.

Das Frankiersystem kann Sie auch darüber informieren, dass die auf dem PSD verbleibende Vorgabe zur Neige geht (Schwellwert für niedrige Vorgabe).

Vorgehensweise beim Festlegen des Betrags für Höchstwertwarnungen

So legen Sie den Betrag für Höchstwertwarnungen fest:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **3.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Standard-Bedienereintellungen > Maschineneinstellungen > Hoher Wert Grenze

2 Geben Sie den Betrag für die Warnung bei einem hohen Wert ein, oder drücken Sie auf [**C**], und geben Sie **0** ein, um die Warnfunktion zu deaktivieren.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringe Vorgabe

So legen Sie einen Schwellwert für geringe Vorgabe fest:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **3.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Standard-Bedienereinstellungen > Vorgabe-Einstellungen

2 Wählen Sie das Feld ***Niedriger Wert für Vorgabe*** aus.

Geben Sie den Betrag für die Warnung bei geringer Vorgabe ein, oder drücken Sie auf [**C**], und geben Sie **0** ein, um die Warnfunktion zu deaktivieren.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

PIN-Code für die Vorgabeerhöhung

Sie können einen PIN-Code für die Vorgabeerhöhung eingeben, um den Zugriff auf die Personen einzuschränken, die zum Hinzufügen von Postgebühren berechtigt sind. (siehe *Abrechnungsvorgänge* S.75).

Vorgehensweise beim Festlegen/Aufheben eines PIN-Codes für die Vorgabeerhöhung

So legen Sie einen PIN-Code für die Vorgabeerhöhung fest:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

> Auf MENU drücken und **3.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Standard-Bedienereinstellungen > Vorgabe-Einstellungen**

2 Drücken Sie auf den Pfeil für den Status **> Aktivieren** oder **> Deaktivieren**, um den PIN-Code zu aktivieren oder zu deaktivieren.

3 Geben Sie den PIN-Code für die Vorgabeerhöhung ein, wenn dieser aktiviert ist.

4 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

8.8 Wiegeeinstellungen

Die Wiegeeinstellungen umfassen Folgendes:
- Festlegen einer Standardwiegeart für die Postverarbeitung
- Justieren der Wiegeplattform
- Festlegen des Geocodes, der dem geografischen Standort des Frankiersystems entspricht.

Standardwiegetyp

Diese Einstellung definiert sowohl das Wiegegerät als auch den Wiegetyp, die standardmäßig ausgewählt werden, wenn ein Benutzer den Postverarbeitungsprozess startet (siehe *Auswählen einer Wiegeart* S.61).

Vorgehensweise beim Ändern der Standard-wiegeart

So ändern Sie die Standardwiegeart:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **3.2.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Standard-Bedienereinstellungen > Basis Grundeinstellungen > Standard-Wiegeart

2 Wählen Sie eine Standard-Wiegeart aus der Liste aus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Justieren der Wiegeplattform

Sie können die Wiegeplattform wie folgt zurücksetzen:
- Auf Null einstellen: Setzt das Gewicht auf Null zurück
- Tarieren: Legt das Gewicht mit einer zusätzlichen Ablage auf der Wiegeplattform auf Null fest
- Auf Null zurücksetzen: Stellt die Wiegeplattform physisch auf Null ein.

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null

So stellen Sie die Wiegeplattform als Benutzer auf Null ein:

1 Als Benutzer:

> Auf MENU drücken und **2.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Einstellungen > Rücksetzen WP**

2 Entfernen Sie alle Objekte von der Wiegeplattform.

3 Drücken Sie auf [**OK**], um die Wiegeplattform auf Null einzustellen.

Vorgehensweise beim Tarieren der Wiegeplattform

So tarieren Sie die Wiegeplattform als Benutzer:

1 Als Benutzer:

> Auf MENU drücken und **2.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Einstellungen > Tara WP**

2 Legen Sie das zu verwendende Stück auf die Wiegeplattform.

3 Drücken Sie auf [**OK**], um das Gewicht auf Null einzustellen.

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null



So setzen Sie die Wiegeplattform erneut auf Null zurück:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

> Auf MENU drücken und **6.1.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Maschineneinstellungen > Waageneinstellungen > Rücksetzen WP**

2 Entfernen Sie alle Objekte von der Wiegeplattform.

3 Drücken Sie auf [**OK**], um die Wiegeplattform auf Null zurückzusetzen.

Vorgehensweise beim Tarieren der Wiege-plattform

So tarieren Sie die Wiegeplattform:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

> Auf MENU drücken und **6.1.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Maschineneinstellungen > Waageneinstellungen > WP tarieren**

2 Drücken Sie auf [**OK**], um die Wiegeplattform zu tarieren.

Hochpräzisionsmodus der dynamischen Waage

Vorgehensweise beim Festlegen des Hochpräzis-ionsmodus der dynamischen Waage

So aktivieren Sie die Hochpräzisionseinstellung:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

> Auf MENU drücken und **6.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Maschineneinstellungen > Wiegeeinstellungen > DS Hohe Genauigkeit**

2 Drücken Sie auf die Schaltfläche, um die Funktion zu akti-vieren (oder zu deaktivieren) oder geben Sie **1** ein.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Geocode

Die Wiegeplattform bietet Postgutgewichte, die gemäß dem geografischen Standort des Frankiersystems angepasst werden müssen, da sich die Gewichte mit der Höhenlage und dem Breitengrad ändern können. Der richtige geodätische Code kann wie folgt eingegeben werden:

- Automatisch über Online Services
- Manuell

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um den Geocode manuell zu ändern.



Durch das Ändern des Geocodes werden die Gewichtswerte modifiziert, die vom Frankiersystem bereitgestellt werden. Stellen Sie sicher, dass Sie den richtigen Parameter eingeben.

Vorgehensweise beim Ändern des Geocodes



So ändern Sie den Geocode:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **6.2.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Maschineneinstellungen > Einstellungen Zubehör und Modul > Geocode

2 Nehmen Sie die Karte und Tabelle auf den nächsten Seiten zur Hilfe, um den 5 Ziffern umfassenden Geocode für die Höhenlage und den Breitengrad Ihres Standorts zu ermitteln, und geben Sie dann die 5 Ziffern über den Ziffernblock ein.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

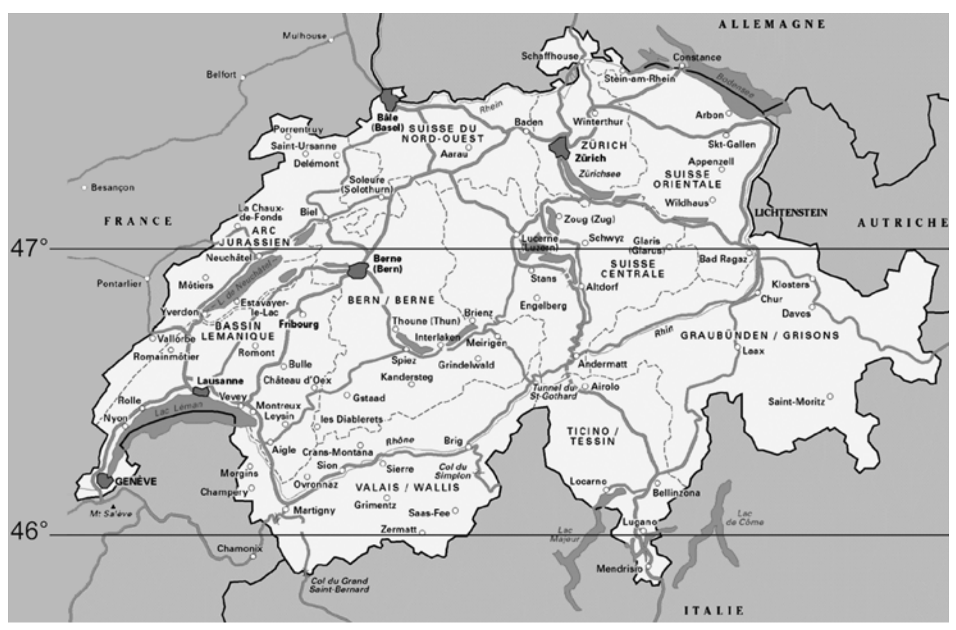


Figure 1 : Breitengrade

Altitude	Latitude 46°–47°	Latitude 47°–48°
2800 m – 3000 m	10559	10535
2600 m – 2800 m	10542	10528
2400 m – 2600 m	10535	10528
2200 m – 2400 m	10528	10511
2000 m – 2200 m	10511	10504
1800 m – 2000 m	10504	10498
1600 m – 1800 m	10498	10481
1400 m – 1600 m	10481	10474
1200 m – 1400 m	10474	10467
1000 m – 1200 m	10467	10450
800 m – 1000 m	10450	10443
600 m – 800 m	10443	10436
400 m – 600 m	**10436**	10429
200 m – 400 m	10429	10412
0 m – 200 m	10429	10405

Figure 2 : Geocodes aus Breitengrad und Höhenlage

8.9 Standardeinstellungen für Abdrucke

Die Einstellungen für den "standardmäßigen" Abdruck umfassen:

- **Standardeinstellungen für die Frankierung**: Legt die Standardgebühr, den Standardtext und das Standardwerbeklischee für Postverarbeitungsvorgänge fest.
- **Automatische Vordatierung**: Ermöglicht eine frühzeitige Datumsänderung, damit nach Geschäftsschluss der Postfiliale im weiteren Verlauf eine Postgebühr mit neuem Datum gedruckt wird.
- **Druckversatz**: Legt die Standard-Druckversatzposition vom rechten Rand des Kuverts fest.

Standardeinstellungen für die Frankierung

Sie können für die folgenden Frankierungselemente Standardparameter festlegen:

- Gebühr
- Vorausbezahlte Abdrucke
- Text
- Klischee

Sie können bis zu neun benutzerdefinierte Textnachrichten erstellen.

Auf den Listenbildschirmen kennzeichnet ein Häkchen ✓ den Standardparameter.

Ändern der Standardgebühr

Vorgehensweise beim Ändern der Standardgebühr

So ändern Sie die Standardgebühr:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf  drücken und **3.3.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Standard-Bedienereinstellungen > Abdruck Grundeinstellungen > Standardgebühr

2 Wählen Sie die Standardgebühr mit Hilfe des Portoassistenten aus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Siehe auch

- *Verwalten von Postgebühren* S.185

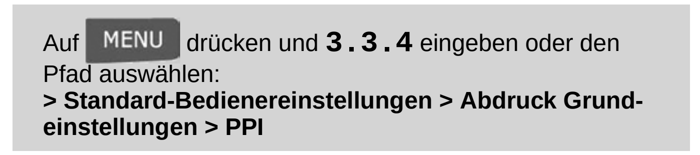
Vorausbezahlter Standardabdruck (PPI)

Der vorausbezahlte Standardabdruck wird automatisch ausgewählt, wenn der Druckmodus [**PPI**] aktiviert ist.

Vorgehensweise beim Ändern des vorausbezahlten Standardabdrucks

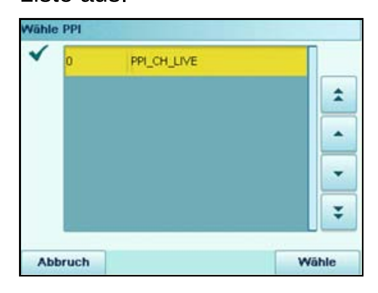
So ändern Sie die Standardgebühr:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):



Auf MENU drücken und **3.3.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Standard-Bedienereinstellungen > Abdruck Grundeinstellungen > PPI

2 Wählen Sie den vorausbezahlten Standardabdruck aus der Liste aus.



3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Siehe auch

- Informationen zum Ändern des aktuellen vorausbezahlten Abdrucks finden Sie unter *Vorgehensweise beim Auswählen eines vorausbezahlten Abdrucks* S.60.
- Informationen zum Verwalten von vorausbezahlten Abdrucken finden Sie unter *Verwalten von vorausbezahlten Abdrucken (PPI)* S.187.

Ändern des Standardtexts

Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes



So ändern Sie den Standardtext:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **3.3.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Standard-Bedienereinstellungen > Abdruck Grund-einstellungen > Text

2 Wählen Sie den Standardtext aus der Liste aus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Siehe auch

- *Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten* S.180

Ändern des Standard-Werbeklischees

Siehe auch

- *Verwalten von Werbeklischees* S.183

Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Wer-beklischees



So ändern Sie das Standard-Werbeklischee:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **3.3.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Standard-Bedienereinstellungen > Abdruck Grund-einstellungen > Klischee

2 Wählen Sie das Standardwerbeklischee aus der Liste oder **Kein** aus, um kein Werbeklischee zu drucken.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Automatische Vordatierung

Die Funktion für die automatische Vorausdatierung schlägt automatisch vor, das auf den Postgütern gedruckte Datum zu einer voreingestellten Uhrzeit auf den nächsten "Arbeitstag" zu ändern.

Beispiel: Sie können das System so einstellen, dass die Datumsangaben um 17:00 Uhr geändert werden. Weiterhin können Sie Samstage und Sonntage als arbeitsfreie Tage festlegen. Von Freitag 17:00 Uhr bis Sonntag 23:59 Uhr druckt das System nach einer Bestätigungsmeldung an den Benutzer das Datum vom Montag auf die Kuverts.

Vorgehensweise beim Einstellen der Uhrzeit für die automatische Vordatierung



So stellen Sie die Uhrzeit und das Datum für die automatische Vordatierung ein:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

> Auf MENU drücken und **3.3.5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Standard-Bedienereinstellungen > Abdruck Grundeinstellungen > Automatische Vordatierung**

Der Bildschirm *Automatische Vordatierung* wird angezeigt.



2 Drücken Sie die Schaltfläche für die Vordatierung, um in den Status **Aktiviert** zu wechseln.

3 Geben Sie die Uhrzeit für die automatische Vordatierung ein (00:00 Uhr ist nicht zulässig).

4 Wählen Sie **Auswahl der Arbeitstage** aus, um Zugang zum Auswahlbildschirm für Arbeitstage zu erhalten.

5 Tippen Sie den Tag ein, oder wählen Sie den Tag aus, und drücken Sie dann auf **Wählen/Aufheben**, um die einzelnen Tage aus- oder abzuwählen.

6 Drücken Sie zum Beenden auf [**OK**].

Druckversatz

Der Druckversatz gibt den Abstand zwischen dem rechten Rand des Kuverts und dem Abdruck an.

Vorgehensweise beim Festlegen des Standard-druckversatzes

So ändern Sie den Standarddruckversatz:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **3.2.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Standard-Bedienereinstellungen > Maschineneinstellungen > Druckversatz

2 Legen Sie den **> Standardversatz** über eine Positionsliste fest.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

8

Konfigurieren des Frankiersystems

8.10 Abdruckspeicher

Die Abdruckspeicher sind Voreinstellungen für die Druckmodi.

Als Benutzer können Sie eine gespeicherte Einstellung schnell abrufen, um den Arbeitsablauf zu vereinfachen und Zeit zu sparen (siehe *Verwenden von Abdruckspeichern* S.70).

Als Manager können Sie einen Abdruckspeicher erstellen, bearbeiten/modifizieren oder löschen.

Jeder Abdruckspeicher wird über einen Namen und eine Nummer identifiziert.

Das System zeigt auf dem Startbildschirm den Namen des aktuellen Abdruckspeichers an.

Abdruckspeicher der Standardfrankierung

In der nachfolgenden Tabelle ist der Inhalt des Frankierabdruckspeichers [**Standard**] aufgeführt.

Abdruckeinstellungen	Text
	Datenmodus
	Gebühr
Kostenstelleneinstellung	Kostenstellennummer (falls vorhanden)

Abdruckspeicher der PPI-Frankierung

In der nachfolgenden Tabelle ist der Inhalt des Abdruckspeichers einer [**PPI**]-Frankierung aufgeführt:

Abdruckeinstellungen	Text
	Werbeklischee
	PPI
Kostenstellen-Einstellung	Kostenstellennummer (falls vorhanden)

Verwalten von Abdruckspeichern

Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruckspeichern



So erstellen Sie einen Abdruckspeicher:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Abdruck Kurzwahleinstellungen

Die aktuelle Liste der Abdruckspeicher wird auf dem Bildschirm *Abdruckspeicher* angezeigt.

2 Wählen Sie in der Zeile eine Zeile mit der Bezeichnung ***Kein*** aus.

3 Drücken Sie auf [**OK**], um einen neuen Abdruckspeicher zu erstellen.

4 Geben Sie den Namen für den neuen Abdruckspeicher ein, und drücken Sie dann auf [**OK**].

5 Geben Sie die Parameter ein, drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**], und zeigen Sie dann die nächste Parameterliste an, sofern vorhanden.

6 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt, bis das System den Namen des neuen Abdruckspeichers in der Liste anzeigt.

7 Sie können einen beliebigen Parameter mit Hilfe der Funktion **> Ändern** modifizieren (siehe *Vorgehensweise beim Bearbeiten/Modifizieren von Abdruckspeichern* S.168).

Vorgehensweise beim Bearbeiten/Modifizieren von Abdruckspeichern

So bearbeiten oder modifizieren Sie einen Abdruckspeicher:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Abdruck Kurzwahleinstellungen

2 Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste aus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

4 Wählen Sie den Menüpfad **> Bearbeiten** aus (oder geben Sie **1** ein).
Der Bildschirm *Abdruckspeicher ändern* wird angezeigt.

5 Verwenden Sie die Pfeile, um die Parameter auszuwählen, und drücken Sie dann auf [**OK**], um die Parameter zu ändern.

6 Drücken Sie zum Beenden auf .

Vorgehensweise beim Löschen von Abdruck-speichern

So löschen Sie einen Abdruckspeicher:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

> Auf MENU drücken und **4** eingeben oder den Pfad aus-wählen:
> **> Abdruck Kurzwahleinstellungen**

2 Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste der gesi-cherten Abdruckspeicher aus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

4 Wählen Sie den Menüpfad **> Löschen** aus (oder geben Sie **2** ein).

5 Drücken Sie auf [**OK**], um das Löschen des Abdruck-speichers zu bestätigen.

8.11 Standardstatus für die Verschließeinheit

Als Manager können Sie einen Standard-Verschließmodus festlegen (EIN oder AUS).



Diese Einstellung wird nur verwendet, wenn die Zuführung für Mischpost angeschlossen ist.

Vorgehensweise zum Festlegen des Standard-Verschließmodus

So ändern Sie den Standard-Verschließmodus:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **3.2.6** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-Standardeinstellungen > Basis Grundeinstellungen > Standard-Verschließen

2 Ändern Sie den standardmäßigen Schließstatus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

8.12 Verbindungen

Verbindung zu Postdienstleistern oder Online Services

Sie können Folgendes verwenden, um Vorgaben hinzuzufügen oder auf Online Services zuzugreifen:

- GPRS-Modem
- Breitband-Internetzugang/LAN (Local Area Network).

Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um die Verbindung zu konfigurieren.



LAN-Einstellungen können nur ausgeführt werden, wenn die Maschine beim Starten tatsächlich an ein LAN angeschlossen ist.

Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienst-leistern/Online Services



So legen Sie die Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services fest:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **9.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kommunikationseinstellungen > Type of connection

Der Bildschirm ***Zugriff auf Server*** wird angezeigt.

2 Wählen Sie **> Zugriff auf Server** aus.

3 Wählen Sie ***Modem***, ***LAN*** oder ***GPRS-Modem*** aus.

4 Informationen über weitere Modem-Einstellungen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Festlegen der Parameter für das analoge Modem* S.172.
Informationen über LAN-Einstellungen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern (Breitband-Internet)* S.173.

Siehe auch

- Weitere Informationen zum physischen Anschließen eines USB-Modems oder des LANs an die Basiseinheit finden Sie unter *Anschlussübersicht* S.19.

Analoge Telefonleitung und Modem-Einstellungen

Diese Einstellungen umfassen die Modemparameter und die Telefonnummer, die vom Frankiersystem angerufen wird, um den Zähler aufzustocken oder die Verbindung zu den Online Services herzustellen (siehe *Abrechnungsvorgänge* S.75).



Stellen Sie sicher, dass die Telefonleitung ausgewählt ist: siehe *Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services* S.171.

Vorgehensweise beim Festlegen der Parameter für das analoge Modem

So legen Sie die Parameter für das analoge Modem fest:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

- Für ein Modem mit analoger Telefonleitung:

Auf MENU drücken und **9.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kommunikationseinstellungen > Modem-Einstellungen

- Für ein GPRS-Modem:

Auf MENU drücken und **9.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kommunikationseinstellungen > GPRS modem settings

2 Geben Sie auf den als nächstes angezeigten Bildschirmen die erforderlichen Parameter ein, und drücken Sie auf [**OK**], um die Bildschirme zu vervollständigen, bis Sie zum Bildschirm *Kommunikationseinstellungen* zurückkehren.

LAN-Einstellungen



LAN-Einstellungen können nur ausgeführt werden, wenn die Maschine beim Starten tatsächlich an ein LAN angeschlossen ist.

Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern (Breitband-Internet)



So legen Sie die Parameter für das LAN fest:

1. Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

   Auf MENU drücken und **9 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
   > Kommunikationseinstellungen > LAN-Einstellungen

   Das Menü "LAN Konfiguration" wird angezeigt.

2. Wählen Sie **> Auto** aus, um das LAN automatisch zu konfigurieren (empfohlen).
   Andernfalls wählen Sie **> Manuell** aus, um die Parameter manuell festzulegen.

8.13 Verwaltung von Uhrzeit und Datum

Zeitumstellungen

Das Frankiersystem stellt sich normalerweise automatisch auf Zeitumstellungen ein.

Wenn jedoch eine manuelle Anpassung erforderlich ist, können Sie eines der folgenden Verfahren verwenden, um die Uhrzeit des Frankiersystems zu korrigieren:

- Als Benutzer: *Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs* S.82
- Als Manager: *Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Uhrzeit und Datum auf der Maschine* S.174 unten.

Einstellung von Uhrzeit und Datum

Die Uhrzeit und das Datum sind für die Postgebühr erforderlich und werden vom Postamt bereitgestellt. Daher können Sie die Uhrzeit und das Datum der Maschine nicht manuell anpassen.

Sie können die Maschine jedoch auffordern, die aktuelle Uhrzeit und das Datum zu prüfen und diese anzuzeigen.

Siehe auch

- *Automatische Vordatierung* S.165.



Stellen Sie sicher, dass die Verbindung zu den Postdienstleistern hergestellt ist, um Uhrzeit und Datum überprüfen zu können. Siehe *Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services* S.171.

Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Uhrzeit und Datum auf der Maschine

So prüfen Sie die aktuelle Uhrzeit und das Datum oder passen diese an:

1. Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

   Auf MENU drücken und **6 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
   > Maschineneinstellungen > Date and Time



Wenn Sie Postgebühren während einer Zeitumstellung verarbeiten, wartet das Frankiersystem, bis Sie den Vorgang abgeschlossen haben, bevor die neue Uhrzeit angezeigt wird.

2. Wählen Sie **Audit call** aus, um die Uhrzeit einzustellen.

   Die Maschine passt die Uhrzeit bei Bedarf an und zeigt die Werte für Uhrzeit und Datum an.

9 Optionen und Updates

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie das System durch Hinzufügen optionaler Funktionen und Frankierungselemente (z. B. aktuellste Postgebühren, zusätzliche Texte oder Werbeklischees) aufrüsten können.

9.1 Vorgang für Optionen und Updates 177

Vorgehensweise beim Zugreifen auf das Menü "Optionen und Updates" 177

9.2 Verwalten von Optionen 178

Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen 178

Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen 179

9.3 Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten 180

Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten 180

Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten 181

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Textnachrichten 181

9.4 Verwalten von Werbeklischees... 183

Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste 183

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Werbeklischees 184

Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Werbeklischees 184

9.5 Verwalten von Postgebühren... 185

Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen 185

Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Postgebühren 186

9.6 Verwalten von vorausbezahlten Abdrucken (PPI).............. 187

Vorgehensweise beim Anzeigen der Liste der vorausbezahlten Abdrucke 187

Vorgehensweise beim Hinzufügen oder Löschen von vorausbezahlten Abdrucken 188

9.7 Verwenden der Mailbox 189

Vorgehensweise beim Lesen Ihrer Nachrichten 189

Vorgehensweise beim Lesen Ihrer Nachrichten 189

Vorgehensweise beim Löschen Ihrer Nachrichten 190

Vorgehensweise beim Löschen Ihrer Nachrichten 190

9.1 Vorgang für Optionen und Updates

Sie können das Frankiersystem durch Folgendes aktualisieren:

- Hinzufügen neuer Optionen wie Differenz-Wiegen, erweiterte Berichterstellung oder Erhöhen der maximalen Anzahl von Kostenstellen
- Aktualisieren der Postgebühren und vorausbezahlten postalischen Abdrucke (PPI)
- Erstellen zusätzlicher Texte für die Frankierung
- Herunterladen benutzerdefinierter Werbeklischees



Informationen zum Aktualisieren des Betriebssystems des Frankiersystems finden Sie unter *Online Services* S.133.

Die oben aufgeführten Operationen sind über das Managermenü *Optionen und Updates* verfügbar.

Vorgehensweise beim Zugreifen auf das Menü "Optionen und Updates"



1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **8** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates

Das Menü *Optionen und Updates* wird angezeigt.



9.2 Verwalten von Optionen

Konsultieren der Optionsliste

Die Optionsliste umfasst die tatsächlich auf das Frankiersystem geladenen Optionen und zeigt die aktivierten Optionen an.
Sie können auch für jede Option Details anzeigen.



Weitere Informationen über die Optionen, die Sie zum Frankiersystem hinzufügen können, erhalten Sie beim Kundendienst.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen

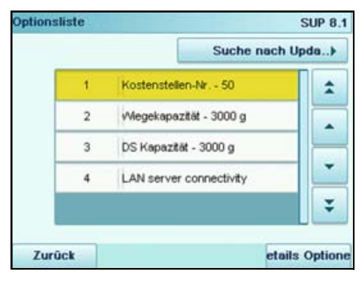


So zeigen Sie die Optionsliste an:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146) entweder:

Auf MENU drücken und **8.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates > Option list

Der Bildschirm *Optionsliste* wird angezeigt.



2 Um die Details einer Option anzuzeigen, wählen Sie die Option aus und drücken auf [**OK**].

9 Optionen und Updates

Vorgang zum Aktivieren von Optionen

Sie können neue Optionen durch Herstellen einer Verbindung zwischen dem Frankiersystem und dem Online Services-Server aktivieren. Neu verfügbare Optionen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen und dort aktiviert.



Wenden Sie sich an den Kundendienst, damit neue Optionen auf dem Online Services-Server zum Download bereitgestellt werden.

Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen

So aktivieren Sie eine Option, die für den Download auf dem Online Services-Server bereitsteht:

1. Überprüfen Sie, dass das Frankiersystem an eine Telefonleitung oder ein Netzwerk angeschlossen (siehe *Anschlussmöglichkeiten* S.17) und die Verbindung ordnungsgemäß konfiguriert ist (siehe *Verbindungen* S.171).
2. Wählen Sie Suche nach Updates aus. Es wird ein allgemeiner Anruf beim Online Services-Server ausgelöst. Siehe *Manuelle Anrufe* S.136.
3. Nach dem Anruf können Sie die installierten Optionen anzeigen. Siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen* S.178.

9.3 Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten

Sie können Ihre Postgüter aufwerten, indem Sie links neben der Frankierung benutzerdefinierte Textnachrichten hinzufügen.

Als Manager können Sie Folgendes ausführen:

- Hinzufügen von benutzerdefinierten Textnachrichten (und Erstellen eines Namens für die Menüauswahl).
- Bearbeiten/Ändern von Nachrichten.
- Löschen vorhandener Textnachrichten.
- Aktivieren einer Standardtextnachricht (diese Einstellung ist in *Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes* S.164 beschrieben).

Liste benutzerdefinierter Textnachrichten

In der Liste der Texte werden die von Ihnen erstellten Nachrichten angezeigt, wobei der Standardtext (falls vorhanden) durch ein Häkchen ✓ gekennzeichnet ist.

Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten



So zeigen Sie die Textliste an:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **8.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates > Text

Die Liste von Texten wird auf dem Bildschirm *Text-Verwaltung* angezeigt.

Bearbeiten von Texten

Verwenden Sie die nachfolgenden Verfahren, um Texte zu erstellen, zu ändern oder zu löschen.

Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten



So fügen Sie eine neue Nachricht hinzu:

1 Zeigen Sie die Liste der Texte an. Siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten* S.180.

2 Wählen Sie **Neu hinzufügen** aus.

3 Geben Sie den Text ein (maximal 4 Zeilen mit jeweils 18 Zeichen).



Weitere Informationen zum Eingeben verschiedener Zeichen finden Sie unter *Funktionen des Bedienfelds* S.14.

4 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

5 Geben Sie den Namen ein, der für Benutzer angezeigt werden soll, und drücken Sie dann auf [**OK**].

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Textnachrichten



So ändern oder löschen Sie einen Text:

1 Zeigen Sie die Liste der Texte an. Siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten* S.180.

2 Wählen Sie eine Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].
Der Bildschirm *Text-Einstellung* wird angezeigt.

So bearbeiten Sie den Nachrichteninhalt oder die Bezeichnung:

1 Wählen Sie ***Bearbeiten*** aus.

2 Sie können die Textnachricht ändern und dann auf [**OK**] drücken, um den nächsten Bildschirm anzuzeigen (verwenden Sie die Taste [**C**], um Zeichen zu löschen).

3 Sie können die Textbezeichnung ändern und zur Bestätigung auf [**OK**] drücken.
Die Nachricht wird vom System aktualisiert.

So löschen Sie eine Nachricht:

1. Wählen Sie ***Löschen*** aus.
   Der ausgewählte Text wird angezeigt.
2. Drücken Sie zum Bestätigen des Löschvorgangs auf [**OK**].
   Die Nachrichtenliste wird vom System aktualisiert.

9.4 Verwalten von Werbeklischees

Die Werbeklischees sind grafische Werbesprüche, die Sie auf der linken Seite der auf Postgüter gedruckten Frankierung hinzufügen können.

Als Manager können Sie Folgendes ausführen:

- Anzeigen der Liste der Werbeklischees
- Umbenennen oder Löschen von Werbeklischees
- Herunterladen neuer Werbeklischees



Die verfügbaren **Werbeklischees werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, indem dieses mit dem Online Service-Server als Benutzer verbunden wird. Siehe *Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen* S.179.

Siehe auch

- Auswählen des zu druckenden Werbeklischees: S.68

Anzeigen der Liste der Werbeklischees

In der Liste der Werbeklischees sind die Werbeklischees enthalten, die auf dem Frankiersystem installiert sind. Das aktivierte Standard-Werbeklischee ist durch ein Häkchen ✔ gekennzeichnet.

Siehe auch

- *Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbeklischees* S.164

Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste



So zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **8.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates > Update Werbeklischees

Die Liste der Werbeklischees wird auf dem Bildschirm *Klischeemanagement* angezeigt.

Ändern der Werbeklischeeliste

Über das nachfolgende Verfahren können Sie die Menübezeichnung eines Werbeklischees ändern oder ein Werbeklischee aus der Liste entfernen.

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Werbeklischees



So ändern oder löschen Sie ein Werbeklischee:

1 Zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an (siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste* S.183).

2 Wählen Sie das Werbeklischee aus, und drücken Sie auf [**OK**].
Das Menü für die *Klischee-Einstellung* wird angezeigt.

So ändern Sie die Bezeichnung eines Werbeklischees:

1 Wählen Sie ***Bearbeiten*** aus.

2 Ändern Sie die Bezeichnung des Werbeklischees über den Ziffernblock, und drücken Sie dann auf [**OK**].
Die Werbeklischeeliste wird vom System aktualisiert.

So löschen Sie das Werbeklischee:

1 Wählen Sie ***Löschen*** aus.
Das System fordert zur Bestätigung auf.

2 Drücken Sie zum Bestätigen des Löschvorgangs auf [**OK**].
Die Werbeklischeeliste wird vom System aktualisiert.

Herunterladen neuer Werbeklischees

Das nachfolgende Verfahren ermöglicht es Ihnen, neue Werbeklischees herunterzuladen.

Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Werbeklischees



So laden Sie neue Werbeklischees herunter:

1 Zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an (siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste* S.183).

2 Wählen Sie **> Suche nach Updates** aus.
Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Online Services-Server her und lädt verfügbare Werbeklischees herunter.

9.5 Verwalten von Postgebühren

Das Frankiersystem verwendet **Gebührentabellen**, um die Postgebührbeträge zu berechnen.

Als Manager können Sie Folgendes ausführen:

- Anzeigen der Liste der Gebührentabellen und Überprüfen, welche Tabelle derzeit vom System verwendet wird
- Herunterladen neuer Gebührentabellen.



Die neu verfügbaren **Gebührentabellen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, indem dieses mit dem Online Services-Server als Benutzer verbunden wird. Siehe *Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen* S.179.

Siehe auch

- *Optionen und Updates* S.175

Anzeigen der Liste der Gebührentabellen

In der Liste der Gebührentabellen werden die Gebührentabellen angezeigt, die auf dem Frankiersystem installiert sind. Die aktivierte Gebührentabelle ist durch ein Häkchen ✔ gekennzeichnet.



Gebührentabellen werden automatisch an ihrem Stichtag aktiviert.

Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen



So zeigen Sie die Liste der Gebührentabellen an:

1. Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

   Auf MENU drücken und **8 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
   > Optionen und Updates > Gebührenmanagement

   Die Liste der Gebührentabellen wird auf dem Bildschirm *Gebührenmanagement* angezeigt. Die Tabellen werden über den Gebührenstichtag gekennzeichnet.

Herunterladen neuer Postgebühren

Das nachfolgende Verfahren ermöglicht es Ihnen, neue Gebührentabellen herunterzuladen.

Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Postgebühren

So laden Sie neue Gebühren herunter:

1. Zeigen Sie die Liste der Gebührentabellen an (siehe *Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen* S.185 oben).
2. Wählen Sie **> Suche nach Updates** aus.

   Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Online Services-Server her und lädt verfügbare Gebühreninformationen herunter.

9.6 Verwalten von vorausbezahlten Abdrucken (PPI)

Als Manager können Sie Folgendes ausführen:

- Anzeigen der Liste der vorausbezahlten Abdrucke auf dem System
- Hinzufügen neuer vorausbezahlter Abdrucke mit Hilfe eines USB-Speichergeräts
- Löschen von vorausbezahlten Abdrucken
- Festlegen des vorausbezahlten Standardabdrucks (siehe *Vorgehensweise beim Ändern des vorausbezahlten Standardabdrucks* S.163).

Die Liste der vorausbezahlten Abdrucke

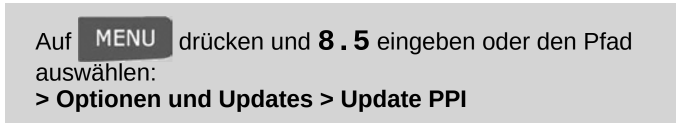
In der Liste der vorausbezahlten Abdrucke werden die vorausbezahlten Abdrucke angezeigt, die auf dem Frankiersystem installiert sind. Das aktivierte Standard-Werbeklischee ist durch ein Häkchen ✔ gekennzeichnet.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Liste der vorausbezahlten Abdrucke



So zeigen Sie die Liste der vorausbezahlten Abdrucke an:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):



Auf MENU drücken und **8 . 5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates > Update PPI

Die Liste von vorausbezahlten Abdrucken wird auf dem Bildschirm *PPI-Verwaltung* angezeigt.



Hinzufügen oder Löschen von vorausbezahlten Abdrucken

Sie können vorausbezahlte Abdrucke mit Hilfe eines USB-Speichergeräts wie folgt zum System hinzufügen.

Vorgehensweise beim Hinzufügen oder Löschen von vorausbezahlten Abdrucken

So fügen Sie einen vorausbezahlten Abdruck hinzu:

1 Zeigen Sie die Liste der vorausbezahlten Abdrucke an (siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Liste der vorausbezahlten Abdrucke* S.187.

2 Wählen Sie **> Neu hinzufügen** aus, und schließen Sie das Speichergerät an den USB-Anschluss des Systems an (auf der linken Seite der Rückseite der Basiseinheit: siehe *Anschlüsse* S.17).

3 Drücken Sie auf [**OK**]. Der Inhalt des USB-Speichergeräts wird angezeigt.



4 Wählen Sie einen vorausbezahlten Abdruck aus, der auf das System geladen werden soll, und drücken Sie dann auf [**OK**].
Die Liste der vorausbezahlten Abdrucke wird mit dem neuen vorausbezahlten Abdruck aktualisiert.

So löschen Sie einen vorausbezahlten Abdruck:

1 Wählen Sie den zu löschenden vorausbezahlten Abdruck aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

2 Bestätigen Sie den Löschvorgang, oder drücken Sie andernfalls auf .
Die Liste der vorausbezahlten Abdrucke wird vom System aktualisiert.

9.7 Verwenden der Mailbox

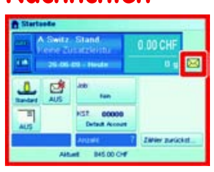
Mit Hilfe der Mailboxs können Sie Nachrichten des Frankiersystems oder vom Kundendienst über den Server empfangen.

Auf dem Startbildschirm zeigt ein Symbol an, dass die Mailbox ungelesene Nachrichten enthält.

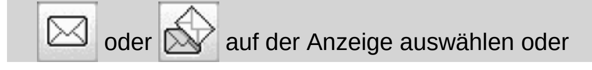
Symbol für ungelesene Nachrichten auf dem Startbildschirm: 

Der Bildschirm mit der *Mailbox-Liste* zeigt **ungelesene Nachrichten** an und ermöglicht es Ihnen, gelesene Nachrichten zu löschen.

Vorgehensweise beim Lesen Ihrer Nachrichten



1 Als Benutzer:



Auf MENU drücken und **8** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Mailbox

Der Bildschirm *Mailbox* wird angezeigt.

2 Wählen Sie die zu lesende Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

3 Wählen Sie *Delete message* aus, um die Nachricht nach dem Lesen zu löschen.

Vorgehensweise beim Lesen Ihrer Nachrichten



1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Mailbox

Der Bildschirm *Mailbox* wird angezeigt.

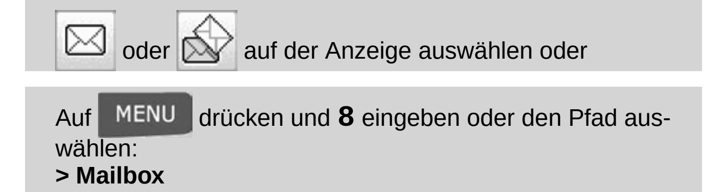
2 Wählen Sie die zu lesende Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

3 Wählen Sie *Delete message* aus, um die Nachricht nach dem Lesen zu löschen.

Vorgehensweise beim Löschen Ihrer Nachrichten



1 Als Benutzer:



oder auf der Anzeige auswählen oder

Auf MENU drücken und **8** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Mailbox

Der Bildschirm *Mailbox* wird angezeigt.

2 Wählen Sie die zu löschende Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

3 Wählen Sie *Delete message* aus, um die Nachricht zu löschen.

Vorgehensweise beim Löschen Ihrer Nachrichten



1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Mailbox

Der Bildschirm *Mailbox* wird angezeigt.

2 Wählen Sie die zu löschende Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

3 Wählen Sie *Delete message* aus, um die Nachricht zu löschen.

10 Wartung des Frankiersystems

In diesem Abschnitt sind wichtige Informationen über die Wartung des Frankiersystems enthalten, damit es in einem guten Zustand erhalten bleibt.

10.1 Warten der Farbkartusche 193

Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten194

Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten 194

Vorgehensweise beim Ausrichten der Druckköpfe 195

Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe.......... 196

Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe 196

Vorgehensweise beim manuellen Reinigen der Druckköpfe 196

Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche 197

10.2 Verwenden der Verschließeinheit der Zuführung.......... 199

Vorgehensweise beim Auffüllen des Wassertanks.......... 199

Vorgehensweise beim Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschließeinheit.......... 200

10.3 Reinigen der automatischen Zuführung 201

Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschließeinheit) 201

Vorgehensweise beim Reinigen der Bänder und Rollen der Zuführung.......... 203

10.4 Kalibrierung des Touchscreens 204

Vorgehensweise beim Kalibrieren des Touchscreens 204

10.5 Wartungsvorgänge 205

Vorgehensweise beim Ausführen des Installations-Assistenten 205

Vorgehensweise zum Ausführen der Update-Registrierung 206

10.1 Warten der Farbkartusche

Informationen zur Farbkartusche

Die zum Drucken verwendete Farbkartusche befindet sich im Frankiersystem und wurde vom Postdienstleister getestet und genehmigt.

Die Farbkartusche verwendet Tintenstrahltechnologie. Sie erfordert ein regelmäßiges Reinigen der Druckkopfdüsen, damit eine geeignete Druckqualität erreicht wird. Das System führt diese Reinigung automatisch oder auf Anforderung durch. Sie können die Druckköpfe auch manuell reinigen, wenn die automatische Reinigung nicht ausreichend ist.

Außerdem enthält die Farbkartusche zwei Druckköpfe, die ausgerichtet werden müssen.

Wenn sich keine Druckfarbe mehr in der Kartusche befindet, muss die Kartusche gewechselt werden.



Wenn Sie eine schlechte Druckqualität bemerken (gestreift, zu hell, unscharf usw.) finden Sie weitere Informationen unter *Warten der Farbkartusche* S.193.

Farbkartuschenpflege

In diese Abschnitt wird Folgendes erläutert:

- Prüfen des Druckfarbenfüllstands in der Kartusche, um sicherzustellen, dass ausreichend Druckfarbe vorhanden ist
- Ausrichten der Druckköpfe
- Automatisches Reinigen der Druckköpfe
- Manuelles Reinigen der Druckköpfe
- Wechseln der Farbkartusche

Hinweis: Der Begriff "Druckkopfsatz" wird auch verwendet, um auf die Farbkartusche zu verweisen.

Anzeigen des Füllstands und der Kartuschendaten

Sie können den Druckfarbenfüllstand und andere Kartuschendaten anzeigen. Beispiel:

- Verbrauchte Druckfarbe in Prozent
- Farbe der Druckfarbe
- Kartuschenstatus (vorhanden oder nicht vorhanden)
- Datum der ersten Verwendung



Überprüfen Sie auch das Haltbarkeitsdatum (***Best before***) auf der Verpackung der Kartusche. Nach diesem Datum ist die Garantie der Kartusche ungültig.

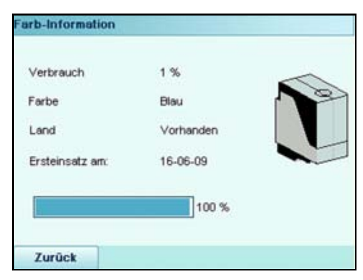
Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten

So zeigen Sie die Farbkartuschendaten an:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **12.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Farbkartusche > Farb-Information

Der Bildschirm *Farb-Information* wird angezeigt.



Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten

So zeigen Sie den Druckfarbenfüllstand und die Kartuschendaten an:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **7.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > Kartusche > Farb-Information

Der Bildschirm *Farb-Information* wird angezeigt.

Einstellen der Ausrichtung des Druckkopfsatzes

Richten Sie die Druckköpfe aus, wenn zwischen dem oberen und unteren Bereich der Abdrucke ein Versatz besteht.



Das Frankiersystem erfordert von Ihnen, dass Sie die Druckköpfe nach jedem Wechsel der Kartusche ausrichten.

Vorgehensweise beim Ausrichten der Druckköpfe

So richten Sie die Druckköpfe aus:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **7.2.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > Farbkartusche > Druckkopf-Ausrichtung

2 Drücken Sie auf [**OK**], und legen Sie ein Blatt Papier auf den Anlagetisch.
Das System druckt ein Testmuster.

3 Der Bildschirm *Druckkopf-Ausrichtung justieren* wird angezeigt.
Beobachten Sie das Muster, und drücken Sie dann auf den Buchstaben, der der geradlinigsten und vollständigen vertikalen Linie entspricht.



4 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Reinigen der Druckköpfe

Wenn der Abdruck auf den Kuverts oder Frankierstreifen auf gewisse Weise undeutlich oder unsauber wirkt, reinigen Sie die Druckköpfe, um den Druckkopfzustand wiederherzustellen.

Wenn der Druckkopf zu häufig gereinigt werden muss, ändern Sie das automatische Reinigungsintervall wie angegeben.

Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe

So reinigen Sie die Druckköpfe automatisch:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **12.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Farbkartusche > Reinigungsvorgang

Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe

So reinigen Sie die Druckköpfe automatisch:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **7.2.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > Farbkartusche > Reinigungsvorgang

Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

Manuelles Reinigen

Wenn die automatische Reinigung nicht ausreichend ist, können Sie die Druckköpfe auch manuell reinigen.

Vorgehensweise beim manuellen Reinigen der Druckköpfe

So reinigen Sie die Druckköpfe manuell:

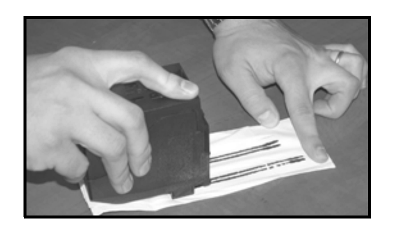
1 Öffnen Sie die Abdeckung der Basis.

2 Entnehmen Sie die Farbkartusche (siehe *Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche* S.197).

3 Reinigen Sie die Druckköpfe mit einem weichen feuchten Lappen.

4 Setzen Sie die Druckkartusche wieder ein.

Schließen Sie die Abdeckung der Basis.



Ersetzen der Farbkartusche



Das Netzkabel muss angeschlossen sein, um die Kartusche in die Position zu bewegen, an der die Auswechselung erfolgt.

Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche

1 Öffnen Sie die Abdeckung: Die Kartusche bewegt sich an die Position, an der die Entnahme erfolgen soll.





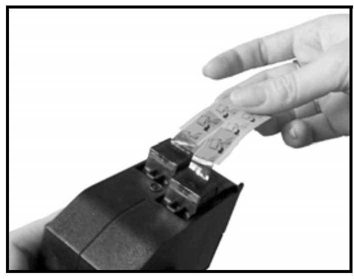
Halten Sie Ihre Finger fern von der Farbkartusche, während sich diese an die Entnahmeposition bewegt.

2 Drücken Sie die Farbkartusche auf der Hinterseite nach unten, um diese zu lösen.

3 Entnehmen Sie die alte Farbkartusche.



4 Entfernen Sie die Schutzstreifen von der neuen Farbkartusche.



5 Setzen Sie die neue Farbkartusche ein, und drücken Sie diese dann nach vorne, bis Sie ein Klicken vernehmen.



6 Schließen Sie die Abdeckung.

Der Ausrichtungsvorgang der Druckköpfe wird automatisch gestartet.

10.2 Verwenden der Verschließeinheit der Zuführung

Auffüllen des Behälters der Verschließeinheit

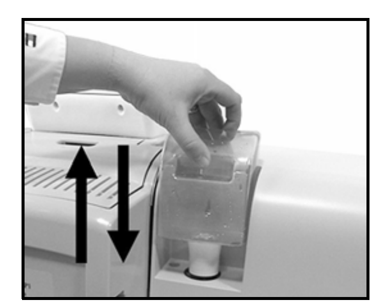
Die automatische Zuführung verwendet Wasser zum Verschließen der Kuverts.

Wenn das System kein Wasser mehr enthält, wird der Postverarbeitungsprozess fortgesetzt, aber die Kuverts werden nicht ordnungsgemäß verschlossen.

Vorgehensweise beim Auffüllen des Wassertanks

So füllen Sie den Behälter mit Wasser (oder Verschließflüssigkeit):

1. Entnehmen Sie den Behälter aus seinem Sockel und drehen Sie ihn um.
2. Drehen Sie den Deckel ab, und füllen Sie den Behälter bis zur Grenzmarkierung mit Wasser.
3. Schrauben Sie den Deckel wieder fest, und setzen Sie den Behälter wieder ein.



Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschließeinheit

Stellen Sie vor dem Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschließeinheit sicher, dass die Bürsten und der Schwamm sauber sind (siehe *Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschließeinheit)* S.201).

Vorgehensweise beim Anpassen des Wasser-durchlasses der Verschließeinheit

So passen Sie den Wasserdurchlass der Verschließeinheit an:

1 Stellen Sie den Wasser-durchlass mit Hilfe des hinteren Hebels ein.

Wenn Sie vor der Zu-führung für Mischpost stehen:

➢ Drücken Sie den Hebel nach links, um den Wasserdurchlass zu erhöhen.

➢ Drücken Sie den Hebel nach rechts, um den Wasser-durchlass zu verringern.

10.3 Reinigen der automatischen Zuführung

Das Reinigen der automatischen Zuführung umfasst Folgendes:

- Reinigen der Bürsten und des Schwamms der Zuführung
- Reinigen der Zuführungsbänder und -rollen für Mischpost
- Reinigen der Sensoren für den Postgutpfad des Frankiersystems

Reinigen der Bürsten und des Schwamms der Verschließeinheit

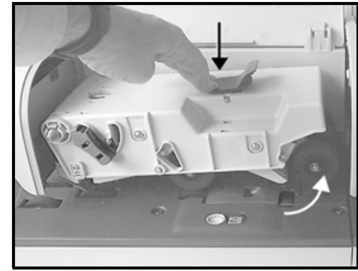


STELLEN SIE SICHER, DASS DAS SYSTEM VOM STROMNETZ GETRENNT IST, BEVOR SIE MIT DEM REINIGEN BEGINNEN!

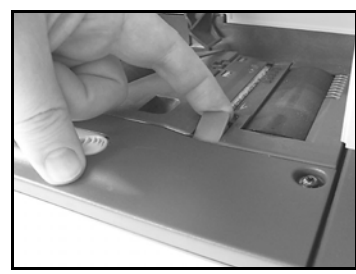
Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschließeinheit)

So reinigen Sie die Bürsten und den Schwamm der Zuführung:

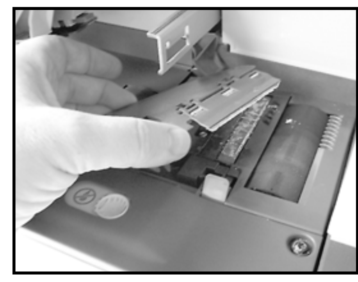
1 Öffnen Sie die Zuführung, und drücken Sie gegen die linke Seite des oberen blauen Auslösehebels, um das obere Antriebsaggregat anzuheben.



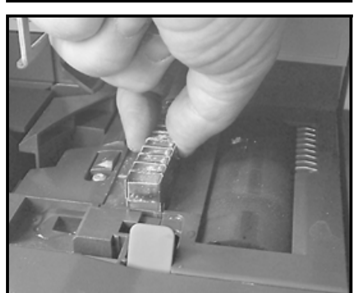
2 Ziehen Sie den Bürstenauslösehebel nach oben.



3 Richten Sie die Bürste auf, und heben Sie die gesamte Bürstenhaltereinheit an.



4 Heben Sie den Schwammhalter aus Metall an, um den Schwamm zu entfernen.

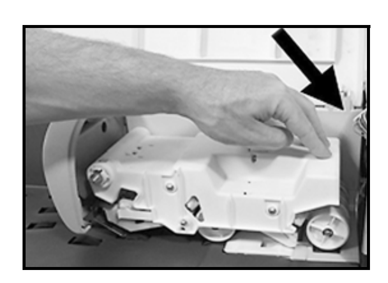


5 Reinigen Sie den Schwamm und die Bürste.

6 Setzen Sie den Schwamm und anschließend den Schwammhalter wieder ein.

7 Stellen Sie die Bürste in die alte Position zurück, und drücken Sie den Auslösehebel wieder zurück, bis dieser einrastet.

8 Drücken Sie das obere Antriebsaggregat nach unten, bis es wieder an seiner Position einrastet.

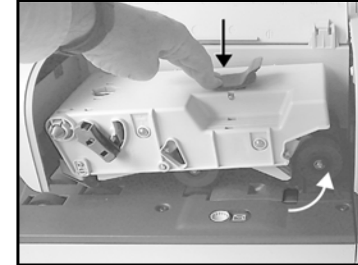


Reinigen der Zuführungsbänder und -rollen

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die Bänder und Rollen der Zuführung und der dynamischen Waage zu reinigen (falls installiert).

Vorgehensweise beim Reinigen der Bänder und Rollen der Zuführung

So reinigen Sie die Bänder und Rollen der Zuführung:



1. (mit Verschließeinheit)

   Öffnen Sie die Anlagenabdeckungen.
   Drücken Sie in der Zuführung für Mischpost gegen den oberen blauen Hebel, um das Antriebsaggregat anzuheben.

2. Reinigen Sie die Bänder und/oder Rollen mit einem feuchten Tuch oder mit 70-prozentigem Alkohol auf einem Baumwollapplikator.

3. Drücken Sie das obere Antriebsaggregat nach unten, bis es wieder an seiner Position einrastet. Schließen Sie dann die Abdeckung der Zuführung.

10.4 Kalibrierung des Touchscreens

In Abhängigkeit des von Ihnen auf dem Touchscreen verwendeten Zeigegeräts (Finger, Eingabestift oder anderes, nicht spitzes Accessoire) haben Sie möglicherweise den Eindruck, dass der Touchscreen für eine höhere Genauigkeit kalibriert werden muss.

Vorgehensweise beim Kalibrieren des Touchscreens

So kalibrieren Sie den Touchscreen:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **6.3.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Maschineneinstellungen > Display > Touchscreen-Kalibrierung

2 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, wobei Sie Ihr bevorzugtes Zeigegerät verwenden.
Der Touchscreen ist am Ende des Prozesses kalibriert.

10.5 Wartungsvorgänge

Ausführen des Installations-Assistenten

Möglicherweise möchten Sie den Installations-Assistenten nach einer Systemaktualisierung ausführen.

Vorgehensweise beim Ausführen des Installations-Assistenten

So führen Sie den Installations-Assistenten aus:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

> Auf MENU drücken und **7 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Systeminfo > Vorgänge**

Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

2 Drücken Sie auf [**OK**].

3 Wählen Sie ***Installationsvorgang*** aus (oder geben Sie **1** ein).

4 Geben Sie die erforderlichen Parameter auf den jeweiligen Bildschirmen ein oder wählen Sie diese aus, und drücken Sie dann auf **Weiter** oder [**OK**], bis die Schaltfläche **Ende** angezeigt wird.

5 Drücken Sie auf [**OK**], um den Installationsvorgang abzuschließen und zum Hauptmenü des Managers zurückzukehren.

Nach der Installation des Frankiersystems sollten Sie Vorgaben zum PSD hinzufügen, damit Sie mit der Verarbeitung der Postgüter beginnen können. Siehe *Hinzufügen von Vorgaben* S.80

Ausführen des Verfahrens zur Update-Registrierung zum Ändern der Adresse

Dieses Verfahren wird verwendet, wenn sich Ihre Adresse geändert hat. Wenden Sie sich an den Kundendienst, um Ihre Daten zu ändern. Sie werden dann aufgefordert, das Verfahren zur Update-Registrierung durchzuführen. Überprüfen Sie vor dem Start, dass das Frankiersystem an eine Telefonleitung oder das LAN angeschlossen ist.

Vorgehensweise zum Ausführen der Update-Registrierung

So führen Sie die Update-Registrierung aus:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

> Auf MENU drücken und **7 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Systeminfo > Vorgänge**

Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

2 Drücken Sie auf [**OK**].

3 Wählen Sie ***Update-Registrierung*** aus (oder geben Sie **6** ein).

4 Drücken Sie auf [**OK**], um die Verbindung zum Postdienstleister herzustellen.

5 Drücken Sie auf [Zurück-Taste], nachdem der Anruf beendet ist.

11 Problembehandlung

Dieser Abschnitt hilft Ihnen bei der Behandlung von Problemen, die möglicherweise bei der Verwendung des Frankiersystems auftreten können.

11.1 Papierstau 209

Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Postgütern........209

Vorgehensweise beim Bereinigen von in der Zuführung für Mischpost eingeklemmten Postgütern........210

Vorgehensweise beim Lösen von auf der dynamischen Waage eingeklemmten Postgütern 212

11.2 Stau bei den Frankierstreifen 213

Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Frankierstreifen 213

11.3 Wiegeprobleme........ 214

11.4 Diagnose und Systemdaten........ 215

Vorgehensweise beim Zugriff auf die Diagnose 216

Vorgehensweise beim Anzeigen der Softwaredaten 217

Vorgehensweise beim Anzeigen der Hardwaredaten 217

Vorgehensweise beim Anzeigen der Ereignislisten 218

Vorgehensweise beim Anzeigen der Systemzähler 218

11.1 Papierstau

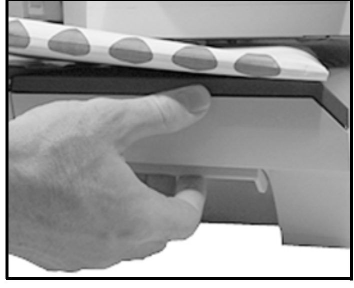
Stau in der Basis

Kuverts sind im Transportmechanismus der Basis eingeklemmt.

Mögliche Ursachen	Maßnahmen
• Postgut ist zu dick. • Format des Postguts ist falsch. • Kuverts sind nicht ordnungsgemäß auf der Zuführplattform gestapelt.	1 Bereinigen Sie die Basis wie nachfolgend veranschaulicht. 2 Beseitigen Sie die in der linken Spalte angezeigte Ursache: □ Postgutformate: siehe *Postgutspezifikationen* S.221. □ Kuvertstapelung: siehe *Verwenden der Zuführung* S.33.

Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Postgütern

So bereinigen Sie auf der Basis eingeklemmte Postgüter



1 Ziehen Sie den unter der Basis befindlichen Auslösegriff, um die Transportbänder und -räder abzusenken. Halten Sie den Griff fest.

2 Entfernen Sie die eingeklemmten Kuverts mit der anderen Hand.

3 Lassen Sie den Freigabegriff los, um das Transportband und die -räder wieder in Position zu bringen.



Stau in der Zuführung für Mischpost

Einige Kuverts sind in der Zuführung für Mischpost eingeklemmt.

Mögliche Ursachen	Maßnahmen
• Postgut ist zu dick. • Format des Postguts ist falsch. • Es befinden sich zu viele Kuverts auf dem Zuführungsstapel. • Kuverts sind nicht ordnungsgemäß auf der Zuführplattform gestapelt.	1 Entsperren Sie die Zuführung für Mischpost wie nachfolgend veranschaulicht. 2 Beseitigen Sie die Ursache: ◻ Postgutformate: siehe *Postgutspezifikationen* S.221. ◻ Höhe des Kuvertstapels: Max. 100 mm ◻ Kuvertstapelung: siehe *Verwenden der Zuführung* S.33
• Verschließen ist aktiviert (EIN), während geschlossene Kuverts zugeführt werden. •	1 Geschlossene Kuverts nur bei deaktiviertem Verschließen (AUS) zuführen. 2 Überprüfen Sie, dass bereits geschlossene Kuverts an der Vorderkante ordnungsgemäß versiegelt sind. Unvollständig verschlossene Kuverts bleiben hängen.



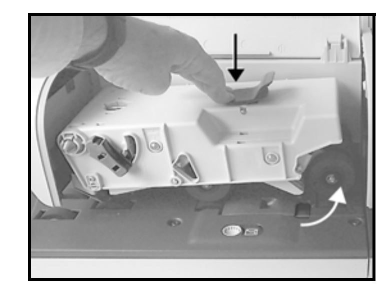
Der Postguttransportpfad sollte regelmäßig gereinigt werden. Siehe *Reinigen der automatischen Zuführung* S.201.

Vorgehensweise beim Bereinigen von in der Zuführung für Mischpost eingeklemmten Postgütern

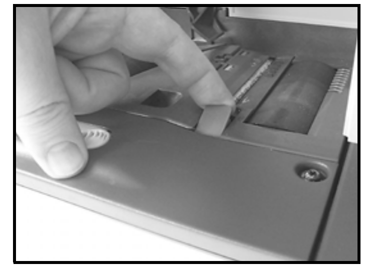
So bereinigen Sie von in der Zuführung für Mischpost eingeklemmte Postgüter:

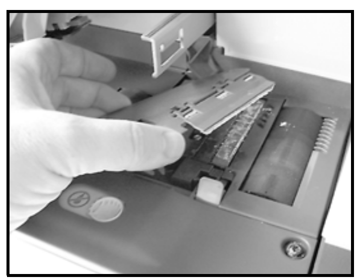
1 Öffnen Sie die Abdeckung.

2 Ziehen Sie den blauen Freigabegriff nach oben, um das obere Antriebsaggregat anzuheben.



3 Heben Sie bei Bedarf den Bürstenauslösehebel an.

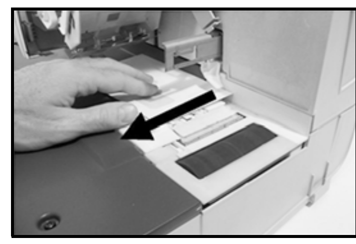




4 Entfernen Sie eingeklemmte Kuverts.

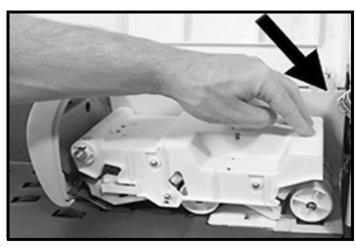


5 Positionieren Sie die Bürste, und drücken Sie den Bürstenauslösehebel, bis dieser einrastet.



6 Drücken Sie das obere Antriebsaggregat nach unten, bis es wieder an seiner Position einrastet.

7 Schließen Sie die Abdeckung.



Stau an der dynamischen Waage

Einige Kuverts sind auf dem Stapel der dynamischen Waage eingeklemmt.

Mögliche Ursachen	Maßnahmen
• Format des Postguts ist falsch. • Kuverts sind nicht ordnungsgemäß auf der Zuführplattform gestapelt.	1 Entsperren Sie die dynamische Waage wie nachfolgend veranschaulicht. 2 Beseitigen Sie die Ursache: ◻ Postgutformate: siehe *Postgutspezifikationen* S.221. ◻ Kuvertstapelung: siehe *Verwenden der Zuführung* S.33

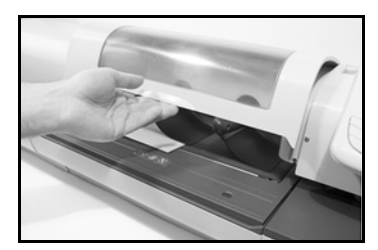
Vorgehensweise beim Lösen von auf der dynamischen Waage eingeklemmten Postgütern

So lösen Sie auf der dynamischen Waage eingeklemmte Postgüter:

1 Öffnen Sie die Abdeckung.

2 Entfernen Sie vorsichtig die eingeklemmten Kuverts.

3 Schließen Sie die Abdeckung.





Lehnen oder legen Sie keine Objekte gegen bzw. auf die Plattform der dynamischen Waage, da sich dadurch ihre Wiegegenauigkeit ändern kann.
Informationen zum Zurückstellen der dynamischen Waage auf Null finden Sie unter *Wiegeeinstellungen* S.156.

Ein Frankierstreifen ist in der Basiseinheit eingeklemmt.

Mögliche Ursachen	Maßnahmen
Ein Frankierstreifen ist im automatischen Frankierstreifenspender oder im Transportmechanismus der Basis eingeklemmt.	Bereinigen Sie den Frankierstreifen wie nachfolgend veranschaulicht.

Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Frankierstreifen

So bereinigen Sie einn in der Basiseinheit eingeklemmten Frankierstreifen:

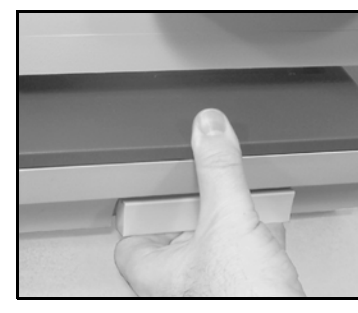
1 Entfernen Sie alle Frankierstreifen aus dem Spender.

Überprüfen Sie, dass kein Frankierstreifen am Boden des Spenders festklebt.



2 Ziehen Sie den unter der Basis befindlichen Auslösegriff, um die Transportbänder und -räder abzusenken. Halten Sie den Griff fest.

3 Entfernen Sie den eingeklemmten Frankierstreifen mit der anderen Hand.



4 Lassen Sie den Freigabegriff los, um das Transportband und die -räder wieder in Position zu bringen.

11.3 Wiegeprobleme

Das Wiegegerät wiegt nicht genau

Die Basis zeigt anscheinend nicht das richtige Gewicht an.

Sie müssen das Wiegegerät (Wiegeplattform oder dynamische Waage) wie folgt überprüfen.

Mögliche Ursachen	Maßnahmen
Das Wiegegerät ist nicht ausgewählt.	Informationen finden Sie unter den Auswahlverfahren für den Wiegetyp in *Auswählen einer Wiegeart* S.61.
Es sind Vibrationen oder Luftzüge im Wiegebereich vorhanden.	Verwenden Sie einen stabilen und festen Tisch: • Nicht in der Nähe einer Tür • Nicht in der Nähe einer Lüftung oder eines Ventilators
Etwas berührt das oder liegt auf der Wiegeplattform.	Räumen Sie den Wiegebereich, und setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück (siehe *Wiegeeinstellungen* S.156).
Der Nullpunkt der Wiegeplattform ist nicht richtig.	Informationen finden Sie unter den Verfahren zum Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null in *Wiegeeinstellungen* S.156.



Stellen Sie beim Starten des Systems sicher, dass die Wiegeplattform frei ist, um Fehler beim Wiegen zu vermeiden.

11.4 Diagnose und Systemdaten

Mit Hilfe der Diagnose können Sie die Hauptursache eines Problems oder eines Systemausfalls ermitteln.

Die Maschine führt Selbsttests aus, um das System zu analysieren und die entsprechenden Berichte zu generieren.

Die Systemdaten stellen Daten über den Status der Maschine und über die Ereignisse oder Fehler bereit, die auf dem System aufgetreten sind.

Diagnose

Als Manager können Sie auf folgende Diagnosen Zugriff erhalten:

Nr.	Diagnose	Kommentare
1	LAN-Verbindungstest	Sendet eine Nachricht an einen Server (falls verbunden), um die Leitung zu prüfen.
2	Sensorenstatus	Meldet den Status ([0] oder [1]) der nachfolgenden Sensoren: • Oberes Dokument • Druckstart • Abdeckung • Schlitten • Oberer Verschluss
3	Erweiterte Zuführung	
4	Sensoren der dynamischen Waage	Bietet Zugriff auf die nachfolgenden Tests: • 1 Test des Hauptmotors der dynamischen Waage • 2 Dynamischer Test
5	Anzeige	Der Bildschirm zeigt nacheinander und ohne Text eine rote, eine grüne und eine blaue Seite an.
6	Ziffernblock	Zeigt "Taste ok" an, wenn der Test richtig verlaufen ist
7	USB-Anschlüsse	Überprüft die beiden USB-Anschlüsse (USB-Schlüssel erforderlich).
8	Serieller Anschluss	Überprüft den seriellen Anschluss.
9	Modem-Selbsttest	Überprüft das Modem.
10	Ping-Tool	Überprüft die LAN-Adresse.
11	IP-Konfigurationsprüfprogramm	Überprüft die LAN-Verbindung.

Vorgehensweise beim Zugriff auf die Diagnose

So erhalten Sie Zugriff auf die Diagnose:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **7.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > Diagnose

2 Das System erfordert, dass Sie auf [**OK**] drücken, um die Diagnosetests zu starten. Anschließend zeigt es die Liste der Tests an.

3 Wählen Sie einen Test aus der Liste aus.

Systemdaten

Als Manager haben Sie Zugriff auf:

- Die Softwaredaten (PSD#, Loader, OS, PACK, XNDF DATA DELTA, language, variant).
- Die Hardwaredaten (P/N der Basis und des PSDs).
- Die Liste der auf der Maschine aufgetretenen Ereignisse und Fehler (Fehler der Basis, PSD-Ereignisse und der Verlauf der Serververbindung).
- Die Daten der Systemzähler.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Softwaredaten

So zeigen Sie die Softwaredaten an:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **7.1.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > System > Softwareinformationen

2 Das System zeigt die Daten über die Software an.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Hardwaredaten



So zeigen Sie die Hardwaredaten an:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

Auf MENU drücken und **7.1.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > System > Hardwareinformationen

2 Das System zeigt die Daten über die Hardware an.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Ereignislisten

So zeigen Sie Ereignislisten an:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

> Auf MENU drücken und **7.1.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Systeminfo > System > Fehlerliste**

2 Wählen Sie die Liste **> Fehlerbericht Basis** (oder geben Sie **1** ein) oder die Liste **> Fehlerbericht PSD** (oder geben Sie **2** ein) oder den Verlauf der Serververbindung aus (oder geben Sie **3** ein).

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

4 Das System zeigt die ausgewählte Liste in einer Tabelle mit Folgendem für jeden Fehler an:
- Dem *Code* des Fehlers.
- Dem *Datum*, an dem der Fehler beigefügt wurde.
- Der Zählerstand für *Stück*, als der Fehler aufgetreten ist.
- Die *Beschreibung*
- Die *Kategorie*

Vorgehensweise beim Anzeigen der System-zähler

So zeigen Sie die Daten der Systemzähler an:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.146):

> Auf MENU drücken und **7.1.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Systeminfo > System > Zähler**

2 Das System zeigt die Daten der Systemzähler an.

12 Spezifikationen

In diesem Abschnitt sind die Hauptspezifikationen für das Frankiersystem enthalten.

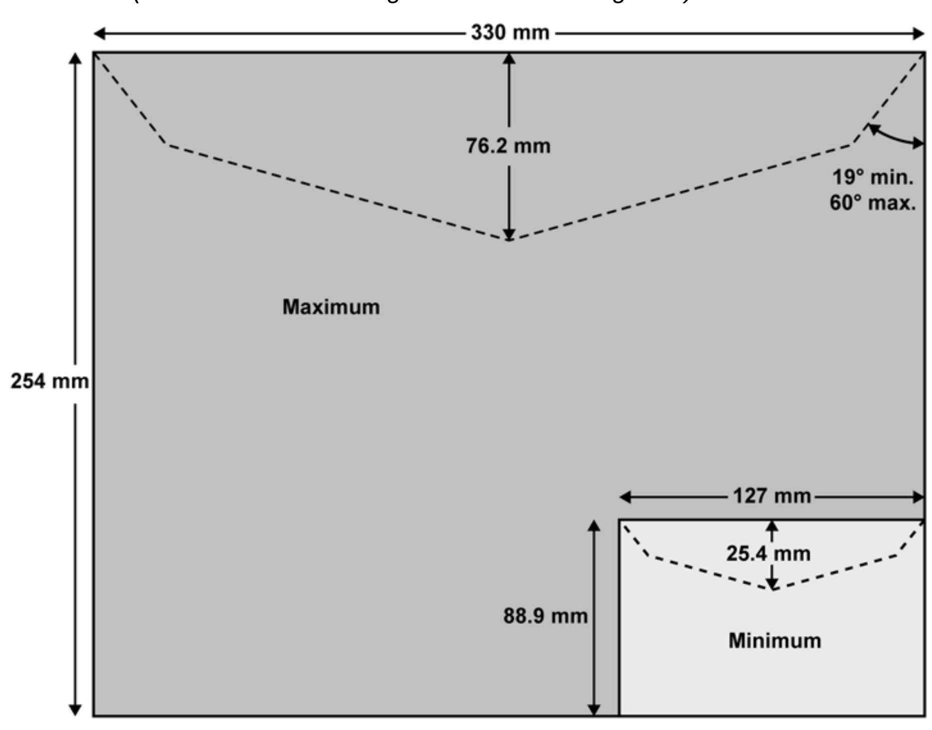
12.1 Postgutspezifikationen 221
12.2 Umgebungsbedingungen 223
12.3 Allgemeine Spezifikationen 224
12.4 Betriebsspezifikationen 225

12.1 Postgutspezifikationen

Grundmerkmale für Kuverts

Kuvertabmessungen

Das Frankiersystem kann die nachfolgend veranschaulichten Kuvertlaschenformate bearbeiten *(Hinweis: Die Abbildung ist nicht maßstabsgetreu)*.



Kuvertgewicht in Zuführung

Min	2,83 g	Max	907 g

Kuvertdicke

Min	0,2 mm	Max	10 mm

In der Zuführung

Siehe auch

- *Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung* S.33.

Kuvertstapel

Mindestgewicht	2,83 g
Höchstgewicht	907 g
Maximale Höhe	10 cm



Die Zuführung kann keine eingebetteten Kuverts verarbeiten.

Kuvertdicke

Max. mit deaktivierter Verschließeinheit	12,7 mm	**Max. mit aktivierter Verschließeinheit**	9,5 mm

In der dynamischen Waage

Kuvertdicke

Min	0,2 mm	**Max**	1,25 cm

Kuvertgewicht

Min	3 g	**Max**	1 kg

12.2 Umgebungsbedingungen

Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit

Das Frankiersystem sollte nur unter den folgenden Bedingungen betrieben werden:

Temperaturbereich	10°C-40°C
Relative Luftfeuchtigkeit	Maximal 80 % ohne Kondensation

Wiegegenauigkeit



Verwenden Sie einen stabilen und standfesten Tisch an einer durchzugsfreien Position, um die bestmöglichen Ergebnisse beim Wiegen zu erhalten:

- Nicht in der Nähe von Türen
- Nicht in der Nähe einer Lüftung oder eines Ventilators

Dynamische Wiegeumgebung



Die dynamische Waage verwendet optische Sensoren: Installieren Sie diese nicht in einem Bereich, der übermäßiger Lichteinstrahlung oder Wärmequellen ausgesetzt ist.

12.3 Allgemeine Spezifikationen

Abmessungen (mm) (Breite x Länge x Höhe)
- Basis: 253 x 442 x 321
- Auffangschale: 315 x 348 x 127
- Zuführung für Mischpost: 260 x 350 x 615
- Dynamische Waage: 263 x 350 x 438

Gewicht
- Basis: 10,8 kg
- Zuführung für Mischpost: 9,7 kg
- Dynamische Waage: 11,9 kg
- Auffangschale: 60 g

Stromversorgung
- Frequenz: 50 Hz
- Max. Nennstrom (vollständige Konfiguration): 0,2 A
- Stromversorgung: 230 V (+/– 10 %) 2-poliger geerdeter Stromkreis (bis zum Standard NFC15-100)

Betriebsbedingungen
- Umgebungstemperatur: +10°C - +40°C
- Relative Luftfeuchtigkeit: Maximal 80 % ohne Kondensation.

12.4 Betriebsspezifikationen

Kuvertabmessungen und Gewichte

- Max. Länge: 330 mm
- Max. Breite: 254 mm
- Max. Laschenhöhe: 76 mm
  - Mindestdicke: 0,2 mm
  - Max. Dicke (Zuführung für Mischpost): 12,7 mm
  - Max. Dicke (mit Verschließen): 9,52 mm.
  - Max. Dicke (manuelle Zuführung): 10 mm
  - Max. Dicke (mit dynamischer Waage): 12,7 mm
  - Mindestgewicht (mit dynamischer Waage): 3 g
  - Höchstgewicht (mit dynamischer Waage): 1000 g

Kuvertstapel

- Zuführung für Mischpost: Max. 102 mm hoch
- Mindestgewicht: 2,85 g
- Höchstgewicht: 1,2 kg.

Frankierstreifenabmessungen (vorgestanzt und selbstklebend)

- Max. Breite: 40 mm
-
- Mindestlänge: 215 mm



Die Verwendung von Frankierstreifen mit einer Länge, die unter 215 mm liegt, kann zu Druckfehlern führen.



Ablage für Frankierstreifen: Empfohlene Raumtemperatur von 25 C und relative Luftfeuchtigkeit von 50 %. Überprüfen Sie das Haltbarkeitsdatum (*Best before*).

Geschwindigkeit der dynamischen Waage

- Im Wiegemodus: 90 Kuverts pro Minute
- Im Nicht-Wiegemodus: 150 Kuverts pro Minute

Bereich der dynamischen Waage

- Auflösung im dynamischen Wiegemodus: 1 g

Kostenstellen

Die Anzahl der von Ihnen erstellbaren Kostenstellen ist standardmäßig auf 50 festgelegt und kann optional bis auf 300 angehoben werden.

Bediener

- Anzahl der Bediener: 20.

Index

A

AUS 22
Abdeckung 13
Abdruckspeicher 14, 70, 167, 167
Ablage 12
Ablage für Frankierstreifen 12
Abschalten 8
Aktiv-/Inaktiv-Schaltfläche 12
Alle Kostenstellen 127
Anlagetisch 11
Anschlussübersicht 19
Anzahl der Kostenstellen 140
Arbeitssitzung 29, 29
Auf Null zurücksetzen 156
Auswählen einer Gebühr 57
Automatische Vordatierung 165
Automatischen Frankierstreifenspender 32

B

Basiseinheit 11
Bediener 105, 106

D

Datum 66, 174
Differenz-Wiegen 40, 47, 61
Differenz-Wiegen autom. Streifen 48
Differenz-Wiegen autom. Streifen 41, 61
Druck AUS 54
Druckmodus 25, 31
Druckversatz 14, 69, 166
Dynamische Waage 11
Dynamisches Wiegen 49
Dynamisches Wiegen 42, 61
Dynamisches Wiegen/Stapelbetrieb 49, 61

E

Ein-Abschaltzeiten 152
Eingang 51
Einzelne Kostenstelle 126
Energy Star® 21

F

Farb-Verwaltung 140
Farbe 14, 32
Farbkartusche 13, 193, 197
Frankierstreifenanzeige 14
Frankierung 65, 67, 162
Füllstand 194

G

Gebührenaktualisierungen 135
Gebührenauswahl 57
Gebührenschutz 140

H

Hintere Führungsleiste 11

K

Kontrast 150
Kostenstelle 14, 99, 124
Kostenstellen AUS 88
Kostenstellen AUS mit PIN 89
Kostenstellen mit PIN 91
Kostenstellenparameter 94
Kostenstellenstruktur 93
Kuvertabmessungen 221

L

LAN 7, 173

M

Mailbox 14, 189
Manager 146
Manuelle Anrufe 136
Manuelle Gewichtseingabe 43, 50
Manuelles Wiegen 61
Mixed-Size Feeder (Zuführung für Mischpost) 11, 11, 12

N

Nachrichten 189
Null 156

O

Online Services 135
Ordner 94, 95

P

PIN-Code 91, 155
PPI 177
PSD 77, 82
Papierstau 209
Postalisches Sicherheitsgerät (PSD) 13

S

Seitenführung 11
Sleep 21
Sortieren von Postgütern 28
Standard-Wiegen 39, 46, 61, 61
Stapelzähler 32
Stau 210, 212, 213
Strom 5
Störungsfreigabegriff 12
Stückzahlermittlung 73

T

Tagesregister 116
Telefon 7
Text 67

U

Untergruppen 93

V

Verarbeiten von Postgütern 39, 52, 55
Verbleibende Vorgabe 14
Vorgaben 78, 80

W

Wasser 199
Wassertank 13
Werbeklischee 14, 183
Wiegeart 61
Wiegeplattform 12

Z

Zeitumstellungen 174
Zugriffssteuerung 85

Ä

Ändern von Kostenstellen 56